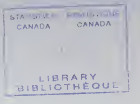
RECENSEMENT DU CANADA DE 1996

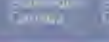
M-202

Codage des variables économiques

Manuel des procédures du coordonnateur







Canada

#69281

M-202

Codage des variables économiques
Manuel des procédures du coordonnateur

Rédigé par : Division des opérations du recensement
Secteur de la statistique sociale,
des institutions et du travail

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES (fin)

I. Introduction

Le présent manuel se divise en deux grandes sections. La première section, chapitres 2 à 5, porte sur les directives générales que le coordonnateur doit suivre dans le cadre de l'Opération 2 – Codage des variables économiques. Cette section fournit aussi des renseignements généraux et détaillés se rapportant aux fonctions opérationnelles, comme l'aménagement du lieu de travail et les mesures à prendre lorsque des problèmes surgissent pendant l'opération.

La seconde section, chapitres 6 à 12, fournit aux coordonnateurs des directives détaillées qui leur permettront de diriger efficacement le programme de formation des commis. On y trouve des techniques générales de formation, la liste des documents requis, le contenu des séances de formation, la durée de celles-ci et les listes de réponses aux exercices que feront les commis.

II. Aperçu de l'Opération 2 – Codage des variables économiques

A. Objectif

L'Opération 2 – Codage des variables économiques vise principalement à convertir les réponses écrites fournies aux questions 37, 38, 39 et 40 en codes d'industrie et de profession. Les codes attribués sont soumis à des procédures de contrôle qualitatif fondées sur une méthode d'échantillonnage par acceptation de lots. Ces codes seront tirés du Système en direct de manuels de référence (SDMR), qui est une version électronique des documents de référence sur l'industrie et la profession élaborée pour le recensement de 1996. Le Système de contrôle automatisé du recensement (SCAR) servira à exécuter des fonctions particulières associées au contrôle qualitatif, notamment l'échantillonnage et la détermination de l'état d'avancement de la révision pour chaque SD.

B. Déroulement de l'opération

Le codage des variables économiques comporte quatre sous-opérations : la notation, le codage général, l'arbitrage et le renvoi. Chaque sous-opération est décrite ci-après.

Sous-opération 2A - Notation

La notation constitue la première étape du contrôle qualitatif du codage des variables économiques. À l'étape de la Réception et enregistrement de l'Opération 1, l'échantillon des formules 2B/2C/2D et 3, les questionnaires pour les résidents habituels (RH) devant être notés pour chaque secteur de dénombrement (SD) seront sélectionnés. À la sous-opération 2A, le noteur suit les procédures du codage général afin de déterminer les codes d'industrie et de profession appropriés et de les inscrire sur la Formule de notation. Les Formules de notation ainsi remplies sont ensuite classées en attendant d'être utilisées à l'étape de l'arbitrage.

Sous-opération 2B - Codage général

Quand on procède au codage des variables économiques, les réponses écrites sont converties en codes numériques dans le cas de l'industrie et en codes alphanumériques dans le cas de la profession. On peut déterminer à ce moment-là s'il faut ou non faire le codage pour chaque répondant. À cette étape, des codes spéciaux sont attribués aux étudiants/stagiaires, aux travailleurs à la retraite, aux bénévoles et aux personnes au foyer à temps plein. Les codes sont tirés d'un certain nombre de documents de référence tels que la Liste des établissements, le Manuel de codage des industries et le Manuel de codage des professions.

Sous-opération 2C - Arbitrage

L'arbitrage constitue la deuxième étape du contrôle qualitatif du codage des variables économiques. Elle consiste à comparer les codes inscrits par le noteur sur les formules de notation avec les codes attribués par le codeur généraliste sur tous les questionnaires échantillonnés dans la boîte de SD. Si l'arbitre relève des divergences entre les codes attribués par le noteur et le codeur, il en fait état sur la Formule de listage des erreurs,

puis détermine le code approprié en suivant les procédures de codage général. Une erreur peut être imputée au noteur ou au codeur, ou aux deux à la fois. L'arbitre additionne ensuite les erreurs du noteur et du codeur, et inscrit le nombre total de codes dans l'échantillon et le nombre total des erreurs du noteur et du codeur pour l'industrie et la profession dans le Système de contrôle automatisé du recensement (SCAR) ainsi que sur la Formule de listage des erreurs. Selon le nombre total des codes dans l'échantillon et le nombre total des erreurs du codeur, le SCAR détermine ensuite l'état d'avancement de la révision du SD accepté ou rejeté.

Sous-opération 2D – Codage des renvois

Si, à l'étape du codage général ou de l'arbitrage, il est impossible de coder une réponse à l'aide des documents de référence habituels, on inscrit cette question sur une Formule de renvoi. Une fois que le traitement de ce SD est terminé à l'étape de l'arbitrage, le SD est envoyé au codage des renvois. Les codeurs des renvois tentent alors de déterminer les codes appropriés en consultant d'autres documents de référence, tels que les annuaires téléphoniques, les annuaires des villes et les listes d'écoles. Un conseiller en codage qualifié est disponible s'il reste des cas que le codeur des renvois ne parvient pas à résoudre.

III. Lieu de travail

A. Aménagement

Il vous incombe d'aménager le lieu de travail qui vous est attribué, conformément aux lignes directrices établies par votre chef de la vérification et du dépouillement des documents. Vous devez vous assurer que la zone est toujours propre et en ordre. Sinon, des documents pourraient être facilement égarés.

Tous les coordonnateurs doivent veiller à ce qu'une aire soit réservée à l'entreposage temporaire des boîtes de SD qui se trouvent à leur sous-opération.

1. Selon votre sous-opération, vous devez prévoir une zone «En attente» ou une zone «Disponible» pour les types de SD suivants :

   - SD à envoyer à la sous-opération 2A – Notation
   - SD se trouvant à la sous-opération 2A – Notation en attente pour la vérification au hasard faite par le coordonnateur

   - SD à envoyer à la sous-opération 2B – Codage général :
     - Premier codage
     - Recodage
   - SD se trouvant à la sous-opération 2B en attente pour la vérification au hasard faite par le coordonnateur

   - SD à envoyer à la sous-opération 2C – Arbitrage
     - Première revue
     - Deuxième revue
     - Troisième revue - Recodage
   - SD se trouvant à la sous-opération 2C – Arbitrage en attente pour la vérification au hasard faite par le coordonnateur

   - SD à envoyer à la sous-opération 2D – Codage des renvois
   - SD se trouvant à la sous-opération 2D – Codage des renvois en attente pour la vérification au hasard faite par le coordonnateur

   - SD à envoyer à l'opération «Mise en ordre, étiquetage et mise en lots»

   - SD en attente pour l'examen par le conseiller en codage

   - problèmes de SD non compris dans les catégories précédentes

2. À la sous-opération 2D – Codage des renvois, il faut également prévoir des zones pour l'entreposage des documents de référence suivants, tout en permettant d'y accéder facilement :

   - annuaires des villes
   - dictionnaires – anglais/français, français/italien et unilingues français et anglais
   - liste des établissements d'enseignement (par province)

- annuaires téléphoniques
- annuaire Dun and Bradstreet (Répertoire des principales entreprises du Canada), pour les conseillers en codage seulement

3. Dossiers pour les formules/étiquettes en blanc et remplies :

Selon votre sous-opération, vous devez tenir des dossiers pour divers documents et formules en blanc et remplies. Renseignez-vous auprès de votre chef du dépouillement au sujet des différentes façons de classer efficacement vos formules.

a) Sous-opération 2A – Notation

- Formules en blanc
  - Formules de notation

- Formules remplies
  - Formules de notation classées par numéro de PROV, CÉF, SD et NV.
  - Dossier du coordonnateur (pour divers documents concernant le personnel)

b) Sous-opération 2B – Codage général

- Formules/étiquettes en blanc
  - Étiquettes «Renvoi» (M-206)
  - Formules de renvoi (M-217)

- Formules remplies
  - Formules de listage des erreurs (R-216) (copies jaunes reçues de la sous-opération 2C – Arbitrage) classées par numéro de commis au codage
  - Une copie de chacune des formules de renvoi (R-217) (reçues de la sous-opération 2D pour des renvois inutiles) classées par numéro de commis au codage
  - Dossier du coordonnateur (divers documents concernant le personnel)

c) Sous-opération 2C – Arbitrage

- Formules/étiquettes en blanc
  - Formules de notation
  - Étiquettes «Rejet» (R-205)
  - Étiquettes «Renvoi» (R-206)
  - Formules de listage des erreurs (R-216)
  - Formules de renvoi (R-217)

- Formules remplies
  - Formules de notation
  - Formules de listage des erreurs (R-216)
  - Formules de renvoi «annulées» (R-217)
  - Formules de notation, Formules de listage des erreurs et Formules de renvoi classées par numéro de PROV, CÉF, SD et NV
  - Dossier du coordonnateur (divers documents concernant le personnel)

d) <u>Sous-opération 2D – Codage des renvois</u>

- Formules en blanc
  - Formules de renvoi (R-217)

- Formules remplies
  - Formules de renvoi (R-217) placées dans une enveloppe avec les autres formules de codage des variables économiques
  - Dossier du coordonnateur (divers documents concernant le personnel)

4. <u>Conseiller en codage</u>

- Formules en blanc
  - Formule d'évaluation du conseiller en codage (R-218) (doit être envoyée au Bureau d'assistance du Dépouillement Régional (DR) à toutes les semaines)

B. Déroulement des opérations

Organisez votre lieu de travail afin d'éviter les goulots d'étranglement. Votre chef du dépouillement vous donnera des conseils afin d'assurer un déroulement régulier des opérations.

Les boîtes de SD acheminées par le commis au contrôle à chaque sous-opération doivent passer par le coordonnateur de la sous-opération en question, de sorte que ce dernier est toujours au courant de la production et de la qualité du travail effectué dans son unité.

C. Liste des fournitures, formules, étiquettes, manuels et documents de référence

En tant que coordonnateur, il vous incombe de distribuer le matériel à vos commis. Voici la liste des fournitures, formules, étiquettes et manuels que vous devrez utiliser pendant le codage. Prenez soin de ce matériel et utilisez seulement ce dont vous avez besoin, afin d'éviter tout gaspillage; veillez à ce que vos commis fassent de même.

1. Fournitures

   Nota : Si un titre de poste est indiqué entre parenthèses, la fourniture en question ne doit être remise qu'aux personnes occupant ce poste.

   Cartables
   Journal quotidien (coordonnateur)
   Timbre dateur (coordonnateur)
   Tampon encreur (coordonnateur)
   Boîtes de SD (ou autres boîtes) (pour le classement)
   Enveloppe pour les formules du contrôle qualitatif et les formules de renvoi
   Pochettes à soufflet (coordonnateur)
   Chemises (coordonnateur)
   Crayons à mine noire
   Taille-crayons
   Doigtiers en caoutchouc

2. Formules/étiquettes

   a) Toutes les sous-opérations :

      Demandes d'aide technique (DAT)

   b) Sous-opération 2A – Notation seulement :

      Formules de notation

   c) Sous-opération 2B – Codage général seulement :

      Étiquettes «Renvoi» (M-206)
      Formules de renvoi (M-217)

   d) Sous-opération 2C – Arbitrage seulement :

      Formules de notation
      Étiquettes «Rejet» (M-205)
      Étiquettes «Renvoi» (M-206)
      Formules de listage des erreurs (M-216)
      Formules de renvoi (M-217)

   e) Sous-opération 2D – Codage des renvois seulement :

      Étiquettes «Renvoi» (M-206)

   f) Conseiller en codage seulement:
      Formule d'évaluation du conseiller en codage (R-218)

3. Manuels

a) Toutes les sous-opérations :

Codage des variables économiques – Manuel des procédures (M-200)
Codage des variables économiques – Guide de formation (TM-200)
Codage des variables économiques – Manuel du coordonnateur (coordonnateur seulement) (M-202)
Guide d'utilisation du SDMR
Guide d'utilisation du SCAR
Codage des variables économiques - Extraits pour la formation

b) Sous-opérations 2A et 2C seulement :

Codage des variables économiques – Contrôle qualitatif – Manuel des procédures (M-201)
Codage des variables économiques – Contrôle qualitatif – Guide de formation (TM-201)

c) Sous-opération 2D seulement :

Manuel des procédures pour le codage des renvois des variables économiques (M-203)
Guide de formation pour le codage des renvois des variables économiques (TM-203)

4. Documents de référence

a) Toutes les sous-opérations :

Pour coder les réponses aux questions sur l'industrie et la profession, tous les commis se serviront du Système en direct de manuels de référence (SDMR), qui renferme la version électronique de la Liste des établissements (LDÉ), du Manuel de codage des industries (MCI) et du Manuel de codage des professions (MCP).

Pour que les commis puissent se familiariser avec le SDMR, un guide de l'utilisateur sera en outre mis à leur disposition.

Afin d'aider les commis à se familiariser avec le Système de contrôle automatisé du recensement (SCAR), un Guide d'utilisation du SCAR est disponible.

Un nombre limité de copies-papier de la LDÉ, du MCI et du MCP sera aussi disponible, en cas de besoin.

b) Sous-opération 2D – Codage des renvois seulement :

Annuaires des villes
Dictionnaires – anglais/français, français/italien et unilingues français et anglais
Liste des établissements d'enseignement (par province)
Annuaires téléphoniques
Dictionnaires des industries minières/de services

c) Conseillers en codage seulement :

Annuaire Dun and Bradstreet (Répertoire des principales entreprises du Canada)

IV. Besoins généraux et directives

En tant que coordonnateur de l'une des sous-opérations du codage des variables économiques, vous devez toujours garder plusieurs aspects de votre travail présents à l'esprit.

A. Administration générale

1. Assurez-vous que les commis comprennent chacune des tâches auxquelles ils sont affectés.

2. Procédez régulièrement et minutieusement à des vérifications au hasard du travail de vos commis. Il peut être nécessaire de consulter le manuel de procédures de votre sous-opération pour vous assurer que le travail est effectué correctement sous tous les angles. Au besoin, prenez les mesures correctives qui s'imposent.

3. Si vous avez des problèmes que vous ne pouvez résoudre, consultez votre chef du dépouillement.

4. Tous les coordonnateurs et tous les commis au dépouillement se verront attribuer un numéro d'identification à trois chiffres par le centre de dépouillement.

5. En tant que coordonnateur, vous devez tenir un dossier des activités quotidiennes de votre section. Vous devez donc vous servir d'un journal quotidien, que vous devez tenir à jour si vous voulez qu'il soit utile. Vous devez y noter au jour le jour les problèmes touchant le personnel, la production et les procédures.

   Lorsque vous soumettez un problème à une autre personne pour qu'elle le règle (p. ex., conseiller en codage, chef du dépouillement), consignez toujours les renseignements suivants pour chaque cas :

   - PROV, CÉF, SD, NV
   - numéro de ménage
   - numéro de personne
   - numéro de question
   - nom de la personne consultée
   - date et heure où le problème est renvoyé
   - date et heure où la solution vous est communiquée.

   Tous les renseignements contenus dans votre journal quotidien s'avéreront très utiles dans le cadre des séances de rapport et des évaluations à la fin du dépouillement régional.

   Si vous disposez de renseignements exacts, vous serez mieux en mesure de résoudre de nombreux problèmes de dépouillement et de coordination.

B. Sous-opération 2A – Notation

1. Surveillez la qualité du travail de chaque noteur en effectuant des vérifications au hasard. Si vous constatez qu'un noteur commet un nombre important d'erreurs, prenez les mesures qui s'imposent pour améliorer la qualité de son travail (p. ex., formation supplémentaire). Soyez attentif aux erreurs qui se répètent, ce qui indique que le commis a mal compris une certaine procédure. Veuillez vous assurer que la Formule de notation a été remplie correctement.

   Nota : Le menu de gestion du SCAR est disponible en tout temps pour des fins de surveillance du contrôle qualitatif.

C. Sous-opération 2B – Codage général

1. Vérifiez la qualité du travail et la productivité (nombre de questionnaires codés chaque jour) au sein de votre unité. Pour déterminer le niveau de productivité, comparez le nombre total de questionnaires traités chaque jour par votre personnel avec les normes de production quotidiennes établies par votre Chef de Dépouillement.

   Vous pouvez évaluer la qualité du codage de chaque commis en consultant :

   (i) menus de gestion et rapports du SCAR

   (ii) les copies jaunes des formules de listage des erreurs retournées par la sous-opération 2C – Arbitrage. Dans le cas d'un SD rejeté, la Formule de listage des erreurs sera utilisée par le coordonnateur pour expliquer au commis les erreurs faites et le former de nouveau si nécessaire.

   (iii) les formules de renvoi qui vous sont parvenues de la sous-opération 2D – Codage des renvois, indiquant que le commis fait un nombre important de renvois inutiles ou ne fait pas tous les renvois nécessaires.

   Si vous constatez qu'un codeur commet un nombre élevé d'erreurs, faites enquête à ce sujet et prenez les mesures appropriées (p. ex., formation supplémentaire).

   Nota : Le menu de gestion du SCAR est disponible en tout temps pour des fins de surveillance du contrôle qualitatif.

D. Sous-opération 2C – Arbitrage

1. Vérifiez la qualité du travail effectué par l'arbitre afin de vous assurer qu'il indique les mesures appropriées sur la Formule de listage des erreurs. Vérifiez également si les chiffres dans les cases «Total des codes dans le questionnaire» pour l'industrie et la profession sur les formules de notation sont exacts. Assurez-vous que la Formule de listage des erreurs est remplie correctement. Si les décisions de l'arbitre ne sont pas appropriées, prenez les mesures qui s'imposent (p. ex., formation supplémentaire).

Surveillez aussi le nombre d'erreurs commises par les noteurs. S'il s'avère qu'un noteur commet trop d'erreurs, prévenez son coordonnateur, qui prendra les mesures appropriées.

Assurez-vous qu'un code justifiable est attribué uniquement dans les cas où plus d'un code est également acceptable.

Nota : Le menu de gestion du SCAR est disponible en tout temps pour des fins de surveillance du contrôle qualitatif.

E. Sous-opération 2D – Codage des renvois

Assurez-vous que les commis aux renvois ne passent pas trop de temps sur un renvoi donné. Si tel est le cas, le renvoi doit être soumis au conseiller en codage pour qu'il trouve une solution.

Si vous soumettez une réponse écrite au conseiller en codage, notez dans votre journal quotidien la date et l'heure où vous lui avez transmis le questionnaire. Faites un suivi pour ce questionnaire et inscrivez dans votre journal quotidien la date à laquelle vous avez reçu une réponse. Si le conseiller en codage a résolu un problème, assurez-vous qu'il a inscrit ses initiales dans la colonne «Consultant», à la ligne appropriée de la Formule de renvoi.

Si, lorsque vous examinez une Formule de renvoi, vous relevez des cas de renvoi inutile ou des cas où un renvoi aurait dû être fait, faites parvenir une photocopie de la formule au coordonnateur de la sous-opération 2B – Codage général dont relève le commis ayant traité le SD.

F. Demandes d'aide technique (DAT)

Les coordonnateurs, les conseillers en codage et les chefs du dépouillement peuvent faire face aux problèmes suivants :

- problèmes touchant des manuels;
- inscriptions manquantes dans les manuels de codage;
- cas problèmes impossibles à résoudre en suivant les procédures habituelles.

Ces cas peuvent être transmis au bureau d'assistance du dépouillement régional à Statistique Canada. Chaque demande d'aide doit être faite sur une Demande d'aide technique (DAT). On gardera un registre de contrôle pour toutes les DAT.

Sur les DAT, outre les renseignements qu'il faut toujours fournir pour demander de l'aide dans le cadre du dépouillement régional, vous devez indiquer d'autres renseignements spécifiques au codage des variables économiques.

1. <u>Problèmes concernant l'industrie ou la profession</u>

   Sur les demandes relatives à l'attribution d'un code, toutes les réponses aux questions 37 à 40 doivent être inscrites. Il faut en outre noter tout renseignement

supplémentaire (p. ex., les commentaires du répondant figurant sur le questionnaire ou à l'endos de celui-ci, les codes qui, selon vous, pourraient être appropriés).

2. Détermination des personnes à être codées

   Ces cas peuvent se révéler très complexes. Toute réponse fournie par le répondant aux questions 31 à 47 doit être utilisée, de même que les commentaires du répondant et l'opinion du demandeur sur le cas, s'il y a lieu.

3. Problèmes touchant les manuels des procédures

   L'erreur ou l'incohérence doit être clairement identifiée. Là encore, l'opinion du demandeur doit, s'il y a lieu, être fournie.

V. Résolution des problèmes

A. Sous-opération 2A – Notation

Cas	Mesures à prendre
1. La Formule de notation est perdue, mais le questionnaire correspondant est présent.	Donner des instructions à l'arbitre pour qu'il soit habilité à prendre les mesures suivantes. Sur une Formule de notation en blanc, inscrivez les numéros de PROV, CÉF, SD, NV, de ménage et de questionnaire, et cochez la case «Échantillon 100 %» au besoin. Inscrivez «Formule de notation initiale perdue» au haut de la nouvelle Formule de notation.
2. La Formule de notation est présente, mais le questionnaire correspondant est perdu.	Donner des instructions à l'arbitre pour qu'il soit habilité à prendre les mesures suivantes. Sélectionnez le questionnaire dont le numéro de ménage précède ou suit le numéro de ménage indiqué sur la Formule de notation. Prenez les mesures décrites pour le cas 1 ci-dessus, mais inscrivez «Questionnaire perdu» au haut de la formule initiale. Sur la Formule de notation initiale, faites un grand «X» et inscrivez «Questionnaire perdu». Conservez ensemble la formule initiale et la nouvelle formule.

A. Sous-opération 2A – Notation, fin

Cas	Mesures à prendre
3. La Formule de notation et le questionnaire sont tous deux perdus.	Donner des instructions à l'arbitre pour qu'il soit habilité à prendre les mesures suivantes. Sélectionnez les Formules de notation classées pour lesquelles le"questionnaire à être échantillonné" se trouve avant et après la Formule de notation perdue. En examinant les numéros de ménage de ces formules, sélectionnez un questionnaire dont le numéro de ménage se situe entre les deux Formules de notation sélectionnées. Prenez les mesures décrites dans le cas 1 ci-dessus, mais inscrivez «Formule de notation initiale et questionnaire perdus» au haut de la nouvelle Formule de notation.
4. Les numéros de PROV, CÉF, SD, NV, de ménage et de questionnaire inscrits sur les questionnaires-échantillon devant être notés sont différents des numéros figurant sur les Formules de notation correspondantes.	Donner des instructions à l'arbitre pour qu'il soit habilité à prendre les mesures suivantes. Renvoyez la boîte de SD et les Formules de notation au coordonnateur de l'Opération 1 pour qu'il fasse un suivi.

B. Sous-opération 2C – Arbitrage

Cas	Mesures à prendre
1. La Formule de notation est perdue, mais le questionnaire correspondant est présent.	Donner des instructions à l'arbitre pour qu'il soit habilité à prendre les mesures suivantes. Sur une Formule de notation en blanc, inscrivez les numéros de PROV, CÉF, SD, NV, de ménage et de questionnaire, et cochez la case «Échantillon 100 %» au besoin. Inscrivez «Formule de notation initiale perdue» sur la nouvelle Formule de notation. Notez les codes requis ou les mesures nécessaires pour les questions 38 et 40. Nota: Un ensemble complet de formules de notation sera numéroté de 1 jusqu'au nombre total de formules 3 échantillonnées. On identifiera une Formule de notation manquante par un écart dans l'une de ces séries. Si un écart est détecté, le noteur devrait se référer aux formules de notation se trouvant immédiatement avant et après l'écart, et il devrait inscrire le numéro de ménage, ainsi que le numéro de questionnaire sur ces deux formules de notation. Veuillez trouver ces deux questionnaires parmi les formules 2B/2C/2D ou les formules 3 triées dans la boîte de SD. Comptez le nombre de questionnaires se trouvant entre ces deux questionnaires et prenez celui se trouvant au milieu (ou n'importe quel des deux questionnaires se trouvant au milieu s'il s'agit d'un nombre pair de questionnaires).

B. Sous-opération 2C – Arbitrage, fin

Cas	Mesures à prendre
2. La Formule de notation est présente, mais le questionnaire correspondant est perdu.	Donner des instructions à l'arbitre pour qu'il soit habilité à prendre les mesures suivantes. Sélectionnez le questionnaire dont le numéro de ménage précède ou suit le numéro de ménage indiqué sur la Formule de notation. Prenez les mesures décrites dans le cas 1 ci-dessus, mais inscrivez «Questionnaire perdu» sur la formule initiale. Notez les codes requis ou les mesures nécessaires pour les questions 38 et 40. Sur la Formule de notation initiale, faites un grand «X» et inscrivez «Questionnaire perdu». Conservez ensemble la formule initiale et la nouvelle formule.
3. La Formule de notation et le questionnaire sont tous deux perdus.	Donner des instructions à l'arbitre pour qu'il soit habilité à prendre les mesures suivantes. Sélectionnez les formules de notation classées pour lesquelles le "questionnaire à être échantillonné" se trouve avant et après la Formule de notation perdue. En examinant les numéros de ménage de ces formules, sélectionnez un questionnaire dont le numéro de ménage se situe entre les deux formules de notation sélectionnées. Prenez les mesures décrites dans le cas 1 ci-dessus, mais inscrivez «Formule de notation initiale et questionnaire perdus» au haut de la nouvelle Formule de notation. Notez les codes requis ou les mesures nécessaires pour les questions 38 et 40.

C. Sous-opération 2D – Codage des renvois

Cas	Mesures à prendre
1. Une étiquette «Renvoi» est apposée sur le côté de la boîte de SD, mais la Formule de renvoi (ou une des Formules de renvoi) est manquante.	Avec le coordonnateur de chacune des sous-opérations 2B et 2C, cherchez dans les aires du codage général et de l'arbitrage afin de déterminer si la Formule de renvoi n'a pas été placée au mauvais endroit. Si la Formule de renvoi reste introuvable, remettez la boîte de SD à un codeur des renvois et dites-lui de vérifier s'il y a des codes pour toutes les réponses qui devraient être codées sur chaque questionnaire 2B/2C/2D ou 3 dans le SD. Si le codeur des renvois trouve des réponses devant être codées, dites-lui de remplir une Formule de renvoi et d'y inscrire l'information requise dans toutes les colonnes pour chaque question nécessitant un codage et ensuite coder la question.
2. Le numéro du codeur, la date du codage et les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de NV ne figurent pas sur la Formule de renvoi. **OU** Les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de NV ne correspondent pas à ceux figurant sur la boîte de SD.	Veuillez consulter le SCAR afin de déterminer s'il s'agit des bons renseignements devant être inscrits sur la Formule de renvoi.
3. Les cases de type de document et de numéros de ménage, de questionnaire, de personne et de question n'ont pas été remplies par le codeur ou l'arbitre sur la Formule de renvoi.	Veuillez consulter le SCAR et le coordonnateur du codeur général afin de déterminer s'il s'agit des bons renseignements devant être inscrits sur la Formule de renvoi.

C. Sous-opération 2D – Codage des renvois, suite

Cas	Mesures à prendre
4. Il est impossible de résoudre le renvoi après avoir consulté les autres documents de référence.	Veuillez consulter le coordonnateur du codeur général qui a renvoyé la boîte ou de l'arbitre ayant inscrit ces renseignements afin de déterminer s'il s'agit des bons renseignements devant être inscrits sur la Formule de renvoi.
5. Les lignes directrices et les exemples de codage des renvois ne sont pas suffisants pour permettre de coder le questionnaire renvoyé, ou des doutes subsistent quant à la bonne façon de traiter ce dernier.	Portez ce problème à l'attention du conseiller en codage, qui le réglera ou vous donnera des directives pour le résoudre.
6. Les questions 37 et 38 sont sans réponse, et le nom du répondant n'est pas fourni ou l'employeur du répondant n'est pas indiqué.	Portez ce problème à l'attention du conseiller en codage, qui le réglera ou vous donnera des directives pour le résoudre.
7. La description de l'industrie est incomplète ou ambiguë dans le cas d'une coopérative.	Portez ce problème à l'attention du conseiller en codage, qui le réglera ou vous donnera des directives pour le résoudre.
8. Il est impossible de déterminer la division appropriée dans le groupe des industries des services gouvernementaux.	Portez ce problème à l'attention du conseiller en codage, qui le réglera ou vous donnera des directives pour le résoudre.
9. Pour une réponse incomplète, ambiguë ou très générale aux questions sur l'Industrie, il est impossible d'attribuer un code d'industrie résiduel soit parce que la division ou le grand groupe ne peut être déterminé, soit parce qu'il n'existe pas de code résiduel pour la division ou le grand groupe en question.	Portez ce problème à l'attention du conseiller en codage, qui le réglera ou vous donnera des directives pour le résoudre.

C. Sous-opération 2D – Codage des renvois, fin

Cas	Mesures à prendre
10. Aucune étiquette «Renvoi» n'a été apposée sur le côté de la boîte de SD, mais cette dernière contient une Formule de renvoi.	Vérifiez si la Formule de renvoi correspond bien à la boîte de SD et, le cas échéant, apposez une étiquette «Renvoi» sur le côté de la boîte.
11. Aucune étiquette «Renvoi» n'a été apposée sur le côté de la boîte de SD et cette dernière ne contient pas de Formule de renvoi.	Présumez que la boîte de SD a été envoyée par erreur à la sous-opération 2D – Codage des renvois et renvoyez-la à la zone de contrôle.

VI. Aperçu de la formation

En tant que chef du dépouillement ou que coordonnateur, il vous incombe notamment de donner de la formation à votre personnel, afin qu'il soit en mesure de remplir efficacement les tâches liées au dépouillement régional. Il est très important que vous fassiez tout votre possible pour que vos stagiaires acquièrent une connaissance approfondie de leurs tâches et comprennent bien ce qu'ils ont à faire au codage des variables économiques. De cette façon, vous établirez des bases solides sur lesquelles vous et votre personnel pourrez vous fonder pour former une équipe dynamique et efficace.

Aux chapitres 6 à 12, les instructeurs de l'Opération 2 trouveront des directives détaillées qui leur permettront de donner efficacement le programme de formation destiné aux commis du dépouillement régional.

Les chapitres 6 à 8 renferment les lignes directrices concernant les techniques de formation. Aux chapitres 9 à 12, vous trouverez les instructions à suivre pour mener les séances de formation pour chaque sous-opération du codage des variables économiques. Ces instructions comprennent également les listes de réponses des exercices se rapportant à chaque sous-opération.

VII. Environnement et matériel de formation

Pour qu'une séance de formation donne de bons résultats, il importe de créer, à l'intention de vos stagiaires, une ambiance propice à l'assimilation et à la compréhension de la matière présentée. Pour y parvenir, suivez les conseils ci-après.

1. Veillez à acquérir une connaissance approfondie de la matière.

2. Rassemblez tout le matériel de formation nécessaire pour la séance que vous vous apprêtez à donner : manuels, formules, fournitures, tableaux à feuilles mobiles, etc.

3. Installez des tables et des chaises dans la salle de classe et procurez-vous du papier, des stylos et des crayons de réserve.

4. Veillez à ce que la salle soit bien éclairée.

5. Assurez-vous que la température de la salle de cours est adéquate et qu'il n'y a aucune source extérieure de distraction.

6. Prévoyez suffisamment de temps pour donner le cours et répondre aux questions.

Voici le matériel requis pour le programme de formation :

1. crayons à mine noire (deux par stagiaire)

2. cartons d'identification

3. tableau à feuilles mobiles

4. papier de tableau à feuilles mobiles

5. crayon feutre

6. Codage des variables économiques – Manuel des procédures (M-200) (un par stagiaire, sauf pour les commis au contrôle)

7. Codage des variables économiques – Guide de formation (TM-200) (un par stagiaire, sauf pour les commis au contrôle)

8. Codage des variables économiques – Contrôle qualitatif – Manuel des procédures (M-201) (un par stagiaire de la sous-opération 2A et de la sous-opération 2C)

9. Codage des variables économiques – Contrôle qualitatif – Guide de formation (TM-201) (un par stagiaire de la sous-opération 2A et de la sous-opération 2C)

10. Manuel des procédures pour le codage des renvois des variables économiques (M-203) (un par stagiaire de la sous-opération 2D)

11. Guide de formation pour le codage des renvois des variables économiques (TM-203) (un par stagiaire de la sous-opération 2D)

12. Guide d'utilisation du SDMR (1 par codeur)

13. Guide d'utilisation du SCAR

14. MCP (partagé entre les commis)

15. MCI (partagé entre les commis)

16. Codage des variables économiques - Extraits pour la formation (1 par codeur)

17. Accès au SDMR à partir d'un terminal

18. Accès au SCAR à partir d'un terminal

19. Formule de Demande d'aide technique (DAT)

20. Formules

    - Formules 2B/2C/2D et 3
    - Étiquette «Rejet» (R-205)
    - Étiquette «Renvoi» (R-206)
    - Formule de notation
    - Formule de listage des erreurs (R-216)
    - Formule de renvoi (R-217)
    - Conseiller en codage Formule d'évaluation (R-218)

21. Manuels utilisés uniquement par les coordonnateurs et les Chefs du Dépouillement

    - Codage des variables économiques – Manuel du coordonnateur (M-202)

22. Les coordonnateurs et les chefs du dépouillement se serviront également d'une boîte de SD fictif et d'étiquettes pour montrer comment fonctionne le SCAR.

VIII. Techniques de formation

Le programme de formation a été conçu de façon à réduire au minimum le nombre d'heures de cours théorique que vous aurez à donner en mettant l'accent sur l'autoformation à l'aide de cahiers d'exercices et d'exercices pratiques.

Vous trouverez ci-après quelques directives générales qui s'appliquent à la formation dans son ensemble plutôt qu'à certaines parties précises des programmes de formation relatifs au dépouillement régional.

1. Soyez à l'heure.

2. Présentez-vous à vos stagiaires au début du cours.

3. Parlez distinctement.

4. Soyez enthousiaste, sûr de vous et patient.

5. Assurez-vous que tous les stagiaires ont bien compris la matière enseignée avant de passer au sujet suivant.

6. Pendant les périodes de questions, adressez chaque question à un stagiaire en particulier plutôt qu'à l'ensemble de la classe. Posez votre question avant de nommer le stagiaire qui devra y répondre.

7. Soulignez à vos stagiaires qu'ils ne doivent pas hésiter à dire qu'ils ne savent pas la réponse à une question ou qu'ils n'ont pas compris. Il se peut que les indications ou les questions soient ambiguës et que des éclaircissements s'imposent.

8. N'hésitez pas à dire «Je ne sais pas» si vous ignorez la réponse à une question qui vous est posée. Personne ne s'attend à ce que vous sachiez tout. Si vous ne connaissez pas la réponse, dites-le et ajoutez «Je prends note de votre question et je me renseignerai», puis consultez votre supérieur. S'il ne peut vous répondre, il fera les recherches nécessaires.

9. Montrez à vos stagiaires que vous êtes disposé à les aider le plus possible; encouragez-les à poser des questions.

10. Veillez à ce que vos stagiaires prennent leurs pauses-café habituelles.

IX. Introduction à la formation

Suivez très attentivement les instructions ci-après lorsque vous donnez les séances de formation relatives à l'Opération 2. Si vous les suivez étape par étape, il vous sera plus facile de traiter efficacement de chaque aspect de la formation.

1. Une fois que tous les stagiaires sont arrivés et installés, présentez-vous et exposez le programme.

   Exemple du texte à dire :

   Bonjour. Je serai votre instructeur pendant que vous vous familiariserez avec le travail que vous devrez effectuer dans le cadre des opérations du recensement. Avant de commencer la formation, j'aimerais vous donner quelques renseignements administratifs d'ordre général.

2. Donnez aux stagiaires des renseignements généraux sur :

   a) les heures d'arrivée et de départ;

   b) les pauses-café et les heures de repas;

   c) l'emplacement de la cafétéria, des toilettes et des téléphones;

   d) le numéro de téléphone pour les appels urgents;

   e) la façon de remplir les formules de présence (s'il y a lieu).

   Nota : Votre chef du dépouillement vous fournira ces renseignements.

3. Exemple du texte à dire :

   À l'opération du dépouillement régional, il faut effectuer plusieurs fonctions avant de pouvoir entrer les données des questionnaires du recensement. L'une de ces fonctions, pour laquelle vous avez été engagé, est l'Opération 2 – Codage des variables économiques.

   Avant que vous commenciez la lecture des documents qui se trouvent devant vous, je tiens à vous signaler que votre programme de formation est principalement axé sur l'auto-apprentissage, ce qui signifie que vous apprendrez la majeure partie de la matière en lisant votre manuel des procédures et en faisant ensuite les exercices se trouvant dans votre guide de formation. Prenez votre temps lorsque vous lisez, afin de bien comprendre les instructions. Je serai à votre disposition si vous avez des problèmes ou des questions.

4. Exemple du texte à dire :

   Maintenant que vous savez en quoi consiste le dépouillement régional, je vais vous dire quelques mots sur l'opération à laquelle vous travaillerez, soit l'Opération 2 – Codage des variables économiques.

   Servez-vous du graphique de cheminement présenté à la page 7 du manuel M-200 pour décrire les sous-opérations comprises dans l'Opération 2. Afin d'illustrer le déroulement du travail à l'Opération 2, vous pouvez prendre comme exemple un SD fictif passant d'une sous-opération à l'autre et décrire brièvement comment il y est traité.

5. Exemple du texte à dire :

   Chacun d'entre vous a été affecté à l'une des sous-opérations suivantes au sein de l'Opération 2 : Notation, Codage général, Arbitrage et Codage des renvois. Afin d'être en mesure de remplir les tâches liées à ces sous-opérations, vous devez d'abord recevoir la formation relative au codage général. Si vous avez été affecté à l'une ou l'autre des sous-opérations de contrôle qualitatif (notation ou arbitrage) ou à la sous-opération du codage des renvois, vous recevrez plus tard une formation supplémentaire pour ces activités.

X. Formation relative à la sous-opération 2B – Codage général

Contenu et durée

A. Introduction – 20 minutes
B. Détermination des personnes à être codées – 45 minutes
C. Codage de l'industrie, questions 37 et 38 – 120 minutes
D. Codage de la profession, questions 39 et 40 – 120 minutes
E. Exercice de codage pour des répondants fictifs – 2 jours et demi
F. Révision générale – 60 minutes

Il convient de prendre note que le temps alloué pour chaque étape comprend le temps nécessaire pour lire les procédures, faire les exercices correspondants, corriger ces derniers et passer en revue les procédures pour chaque chapitre. À l'étape E, vous devez accorder au plus un jour et trois quarts pour faire l'exercice et trois quarts de jour pour le corriger et en discuter.

A. Introduction

1. Exemple du texte à dire :

Maintenant, veuillez prendre votre Manuel des procédures – Codage des variables économiques (M-200) à la page 1 et lire l'introduction jusqu'à la page 8.

Une fois que les stagiaires ont lu l'introduction, assurez-vous qu'ils comprennent les points traités en leur donnant des exemples et en répondant à leurs questions. Accordez environ de 10 à 20 minutes.

Demandez ensuite aux stagiaires de lire l'introduction à la page 1 de la formule TM-200, Codage des variables économiques – Guide de formation.

B. Détermination des personnes à être codées

1. Exemple du texte à dire :

La première étape du codage général est effectuée pour chaque répondant dénombré sur une formule 2B/2C/2D ou 3 Résident Habituel (RH); il s'agit de la détermination des personnes à être codées. En examinant les réponses aux questions d'ordre économique (questions 31 à 47) fournies par chaque répondant, vous pouvez déterminer s'il faut ou non effectuer le codage de l'industrie et de la profession pour le répondant. Lorsque vous faites ce contrôle, votre recherche porte principalement sur les cinq grandes catégories suivantes :

a) les répondants ayant laissé en blanc toutes les questions sur l'industrie et la profession (non-réponse pour l'industrie et la profession);

b) les répondants ayant déclaré leurs activités scolaires ou leur stage comme étant leur travail aux questions 37 à 40;

c) **les répondants ayant déclaré expressément qu'ils étaient retraités (ou un synonyme);**

d) **les répondants ayant déclaré du travail bénévole aux questions 37 à 40;**

e) **les répondants ayant déclaré des travaux ménagers aux questions 37 à 40.**

Dans le cas des répondants n'ayant pas répondu aux questions sur l'industrie et la profession, vous devez simplement passer à la personne suivante. Pour les personnes ayant déclaré leurs activités scolaires ou leur stage comme du travail aux questions 37 à 40, vous devez remplir une Formule de renvoi. Dans le cas des travailleurs à la retraite, il faut appliquer des critères spéciaux et prendre des mesures différentes selon que le répondant est complètement à la retraite ou non. Pour les personnes ayant déclaré du travail bénévole ou des travaux ménagers aux questions 37 à 40, il faut également appliquer des critères précis afin de déterminer la bonne mesure de codage à prendre, selon que le répondant occupe ou non un autre emploi.

En gardant ces renseignements à l'esprit, passez à la page 11 du manuel M-200 et lisez le chapitre II – Détermination des personnes à être codées, jusqu'à la page 16 inclusivement. Après avoir lu les procédures, prenez le manuel TM-200 au chapitre II – Détermination des personnes à être codées, à la page 3, et faites les exercices aux pages 4 à 17 inclusivement. (Accordez 30 minutes, puis corrigez l'exercice avec la liste de réponses ci-après.)

2. Liste de réponses

1. Ce répondant a indiqué qu'il est à la retraite, et rien n'indique qu'il ait travaillé entre le 1er janvier 1995 et le 14 mai 1996. Attribuez le code 001 à la question 38 et laissez la question 40 en blanc. Passez au codage des réponses de la personne suivante sur le questionnaire.

2. Le répondant est apparemment à la retraite, mais il ne l'a indiqué nulle part. Aucune autre situation spéciale ne s'applique ici. Procédez au codage de l'industrie. Le bureau central se servira d'un contrôle automatisé spécial pour repérer et corriger les réponses de ces personnes.

3. Bien que le répondant ait déclaré qu'il était retraité, les réponses aux questions 31, 36, 45 et 47 indiquent qu'il a travaillé entre le 1er janvier 1995 et le 14 mai 1996. Les codeurs doivent considérer que cette personne n'est pas à la retraite. Aucune autre situation spéciale ne s'applique. Il faut coder les réponses de cette personne aux questions sur l'industrie et la profession. Procédez au codage de l'industrie.

4. Cette personne a déclaré des travaux ménagers aux questions 37 à 40; aucun revenu n'est déclaré aux sous-questions 47 a), b) ou c). Attribuez le code 003 à la question 38 et laissez la question 40 en blanc. Passez au codage des réponses de la personne suivante sur le questionnaire.

5. Les réponses aux questions 37 à 40 indiquent que le répondant est une personne au foyer à plein temps; cependant, comme un revenu est déclaré à la sous-question 47 a), il semble que cette personne ait occupé un emploi depuis le 1er janvier 1995. Attribuez le code 000 à la question 38 et le code X000 à la question 40. Passez au codage des réponses de la personne suivante sur le questionnaire.

6. Aucune des cinq situations spéciales ne s'applique. Il faut coder les réponses de cette personne aux questions sur l'industrie et la profession. Procédez au codage de l'industrie.

7. Aucune des cinq situations spéciales ne s'applique. Il faut coder les réponses de cette personne aux questions sur l'industrie et la profession. Procédez au codage de l'industrie.

   Nota : Les exercices 6 et 7 sont des exemples de situations de codage «normales». La **plupart** du temps, vous serez confrontés à des situations de codage «normales».

8. Les questions 37 à 40 sont toutes sans réponse. (Il s'agit de la première situation de codage spécial dans le cas des personnes à coder.) Passez simplement au codage des réponses de la personne suivante sur le questionnaire.

9. Aucune des cinq situations spéciales ne s'applique. Il faut coder les réponses de cette personne aux questions sur l'industrie et la profession. Procédez au codage de l'industrie.

   Nota : L'exercice 9 est aussi un exemple d'une situation de codage «normal».

10. Le répondant a déclaré ses activités scolaires ou son stage aux questions 37 à 40. Il faut remplir une Formule de renvoi pour les questions 38 et 40. Passez au codage des réponses de la personne suivante sur le questionnaire.

11. Le répondant a déclaré ses activités scolaires ou son stage aux questions 37 à 40. Il faut remplir une Formule de renvoi pour les questions 38 et 40. Passez au codage des réponses de la personne suivante sur le questionnaire.

12. Le répondant a déclaré ses activités scolaires ou son stage aux questions 37 à 40. Il faut remplir une Formule de renvoi pour les questions 38 et 40. Passez au codage des réponses de la personne suivante sur le questionnaire.

13. Le répondant a déclaré du travail bénévole aux questions 37 à 40 et aucun revenu n'est inscrit aux sous-questions 47 a), b) et c). Attribuez le code 002 à la question 38 et laissez la question 40 en blanc. Passez au codage des réponses de la personne suivante sur le questionnaire.

14. Le répondant a déclaré du travail bénévole aux questions 37 à 40, mais un revenu est inscrit à la sous-question 47 a), ce qui indique qu'il a occupé un emploi entre le 1er janvier 1995 et le 14 mai 1996. Attribuez le code 000 à la question 38 et le code X000 à la question 40. Passez au codage des réponses de la personne suivante sur le questionnaire.

C. Codage de l'industrie, questions 37 et 38

1. Exemple du texte à dire :

Les premières questions que vous devrez coder sont les questions 37 et 38, qui portent sur l'industrie. Pour ce faire, vous disposerez d'un extrait de la LDÉ "Extraits pour la formation". Dans la LDÉ, figurent les noms, adresses et codes d'industrie de la plupart des établissements ou entreprises du Canada.

Vous utiliserez également le Manuel de codage des industries (MCI) pour coder les réponses aux questions sur l'industrie. Dans le MCI, toutes les industries sont énumérées et classées par groupes. Chaque groupe d'industries connexes ou similaires porte le même code d'industrie que celui figurant dans la Liste des Établissements (LDÉ).

Avant de lire les procédures de codage de l'industrie, veuillez :

- **lire l'Introduction du Manuel de codage des industries qui se trouve dans le manuel Codage économique - Extraits pour la formation;**

- **examiner la disposition du MCI et noter où se trouve l'Introduction, la Structure de la classification, l'Index analytique et l'Index alphabétique;**

- **lire le texte en caractères gras de la description de la Division I - Industries du commerce de gros à la page 231 du MCI ainsi que la page 45 du manuel Codage économique - Extraits pour la formation.**

NOTA : Aux fins de la formation, l'Introduction du MCI, de même que des extraits tirés d'autres parties du manuel et des extraits du Manuel de codage des professions et de la Liste des établissements ont été photocopiés et rassemblés en un seul manuel (Codage économique - Extraits pour la formation). Des versions intégrales du MCI et de la LDÉ sont mises à votre disposition; vous devriez prendre le temps de les passer en revue.

Accordez 20 minutes aux stagiaires pour lire le texte et prendre connaissance des documents de référence. Répondez aux questions des stagiaires et expliquez plus à fond la note se trouvant à la section Industries du commerce de gros. Cette note s'applique à un certain nombre d'entreprises (par exemple, les établissements qui font le commerce de détail du bois et des matériaux de construction comme Beaver Lumber ou Cashway) auxquelles on attribue des codes de la division des industries du commerce de gros en raison du type de produits qu'elles vendent.

Exemple du texte à dire :

Vous devriez également :

- **examiner la disposition de la LDÉ;**
- **lire l'Introduction jusqu'à la partie portant sur les règles de classement des noms d'entreprise.**

Il n'est pas nécessaire de lire toutes les règles utilisées pour repérer le nom des entreprises dans la LDÉ, mais vous devriez connaître celles que vous appliquerez le plus souvent lorsque vous chercherez le nom des entreprises dans les versions imprimées du manuel. Par exemple, il faut chercher la plupart des inscriptions de la même manière que dans un annuaire téléphonique (p. ex. vous trouverez Jean Roy Inc. dans les «R» sous Roy). Une autre règle élémentaire c'est qu'un grand nombre d'abréviations courantes comme Inc. Ltée, Ltd ne sont pas incluses et ne doivent pas être considérées comme faisant partie du nom des entreprises lorsque vous les cherchez dans la LDÉ.

Accordez 20 minutes aux stagiaires pour lire l'Introduction et pour se familiariser avec la disposition de la LDÉ.

Exemple du texte à dire :

Il faut prendre note d'un point important en ce qui concerne le nombre de titres figurant dans les versions françaises du Manuel de codage des industries et du Manuel de codage des professions (que vous examinerez plus tard dans le cours).

Les versions anglaises de ces manuels renferment beaucoup plus de titres que les versions françaises. Cette différence découle en partie de la méthode utilisées par les experts codeurs de la Division des Normes lorsqu'ils rendent une décision en ce qui concerne un titre qui ne se trouve pas dans les manuels de codage. Les utilisateurs (de Statistique Canada et de l'extérieur) demandent souvent aux experts codeurs d'attribuer un code à une industrie ou à une profession donnée. Dans ces cas, les codeurs donnent leur interprétation du code à attribuer. De façon générale, ils ne traduisent pas le titre dans l'autre langue (français ou anglais).

Comme on reçoit plus de demandes de décisions en anglais qu'en français, les fichiers de titres anglais sont beaucoup plus grands. Nous nous sommes servis de ces fichiers pour augmenter le nombre de titres dans les manuels de codage et faciliter ainsi le travail des codeurs. Toutefois, les codeurs qui utiliseront les manuels dans les deux langues constateront que les manuels anglais renferment plus de titres d'industrie ou de profession que les manuels français.

Maintenant que vous savez comment sont structurés les documents de référence dont vous vous servirez pour coder l'industrie, veuillez :

passer à la page 18 du manuel M-200 et lire attentivement les procédures jusqu'à la page 38 inclusivement.

Gardez à l'esprit que même si les procédures semblent devenir de plus en plus complexes, vous pourrez coder 90 % des cas en suivant deux procédures principales.

- **Dans le premier cas, le nom de l'entreprise se trouve dans la LDÉ et le codeur doit consulter l'index analytique du MCI pour vérifier si la description de l'industrie fournie par le répondant correspond à celle qui est donnée dans le manuel pour le code trouvé dans la LDÉ.**

- **Dans le second cas, le nom de l'entreprise ne figure pas dans la LDÉ et le codeur doit chercher le titre de l'industrie dans l'index alphabétique du MCI. Lorsqu'il trouve le titre correspondant, il doit vérifier le code en consultant la description de l'industrie figurant dans l'index analytique du MCI.**

Accordez ½ heure ou plus (selon le rythme auquel les stagiaires progressent).

Veuillez présenter les points ci-après qui viennent compléter les procédures que les stagiaires viennent de lire.

- **Pour un certain nombre d'industries, il n'est pas nécessaire de faire une recherche dans la LDÉ. Par exemple, dans le cas des établissements de l'administration fédérale, des administrations provinciales et des administrations municipales, il est préférable de suivre les procédures établies pour les établissements gouvernementaux. La recherche dans la LDÉ n'est utile que si vous cherchez une inscription précise par exemple le nom d'une commission ou d'un conseil.**

- **Cette observation s'applique aussi à d'autres inscriptions que vous ne pourrez trouver dans la LDÉ. Par exemple, même si de nombreux noms de particuliers doivent être vérifiés dans la LDÉ, il n'est pas nécessaire de chercher les noms de fermiers fournis comme réponse à la question «Pour qui avez-vous travaillé?» Pendant que vous ferez les exercices de formation, les instructeurs vous indiqueront pour quels types de réponse il n'est pas utile d'effectuer une recherche dans la LDÉ. Au début, il est préférable de tout chercher dans la LDÉ (mis à part les deux cas mentionnés ci-devant).**

Veuillez maintenant :

Ouvrir le manuel TM-200 à la page 19 et faire les exercices aux pages 19 à 22.

Vous pouvez, si vous le désirez, coder le premier exemple donné avec vos stagiaires pour vous assurer qu'ils partent du bon pied. Il peut être bon de corriger les réponses des quatre premiers exercices dès que les stagiaires les ont terminés pour leur permettre de faire une pause.

Accordez 20 minutes (ou plus, au besoin) aux stagiaires pour faire tous les exercices, puis corrigez-les à l'aide de la liste de réponses.

2. Liste de réponses

Codage de l'industrie, questions 37 et 38.
Réponses des exercices de formation, pages 19-22 du manuel TM-200.

PERSONNE	CODE D'INDUSTRIE	COMMENTAIRES
1	484	Voici l'exemple d'un cas pour lequel il faut suivre les instructions s'appliquant aux établissements gouvernementaux (pages 34 à 38 dans le Manuel des procédures) – Dans ce cas, il ne faut pas consulter la LDÉ avant d'avoir suivi les instructions s'appliquant aux établissements gouvernementaux.
2	969	L'industrie se trouve dans la LDÉ, mais il faut suivre les procédures de codage normales si on ne la repère pas dans la LDÉ – Ce cas est plus difficile à résoudre en français, parce que l'entreprise «Salle de quilles Kinsmen» se trouve uniquement sous le nom de «Kinsmen Bowling Lanes».
3	455	L'industrie ne se trouve pas dans la LDÉ. En effet, malgré le nombre élevé d'inscriptions dans la LDÉ (1 200 000 enregistrements) cette liste n'est pas exhaustive (p. ex., inscription sous un autre nom d'entreprise, enregistrement omis dans les fichiers de Statistique Canada). Il faut suivre les procédures de codage normales à l'aide du MCI : les réponses «débardeur» à la question 38 et «arrimage» à la question 37 se trouvent toutes les deux au code 455, et la description donnée dans l'index analytique est appropriée. On peut également expliquer comment on aurait pu utiliser la description de l'industrie à la question 37, qui était suffisamment explicite, si la réponse donnée à la question 38 n'avait pas été claire. Ce point n'est pas énoncé clairement dans le Manuel des procédures.
4	861	L'industrie ne se trouve pas dans la LDÉ – Il faut suivre les procédures de codage normales applicables aux «hôpitaux». Certains codeurs pourraient déduire de la mention «Laboratoire» à la deuxième partie de la question 37 qu'il s'agit d'un laboratoire médical (code 868). Il faut souligner que ce code ne doit être utilisé que pour les laboratoires médicaux «autonomes».

PERSONNE	CODE D'INDUSTRIE	COMMENTAIRES
5	401	L'industrie se trouve dans la LDÉ. Même si on ne la trouve pas, il est possible de repérer le code dans le MCI (puisque la mention «maisons en rangée» indique qu'il s'agit de construction de bâtiments résidentiels). Cet exemple illustre la structure de classement de la LDÉ imprimée. «Chester Dawe» se trouve dans les «D» pour DAWE et non dans les «C» pour CHESTER. Toutefois, l'enregistrement dans la LDÉ est «Chester Dawe» (c'est-à-dire qu'il n'est pas inversé : «Dawe, Chester»). Cela ne pose pas de problème lorsqu'on utilise le SDMR puisque vous pouvez rechercher «Chester», «Dawe» ou «Chester Dawe».
6	327	L'industrie se trouve dans la LDÉ. Ce cas est un peu plus difficile à coder en français puisque le nom de l'entreprise dans le questionnaire est «Marine Atlantique» et qu'on trouve dans la LDÉ seulement «Marine Atlantic».
7	692	L'industrie ne se trouve pas dans la LDÉ – Voici un exemple de cas, pour lequel il faut suivre les instructions s'appliquant aux entreprises de vente directe, pages 31 à 32 dans le Manuel des procédures.
8	720	L'industrie se trouve dans la LDÉ. Il s'agit également d'un exemple de cas pour lequel il faut suivre les instructions spéciales qui s'appliquent aux inscriptions auxquelles le code 720 de la LDÉ est attribué (pages 32 et 33 dans le Manuel des procédures). Selon les procédures, il faut s'assurer que la profession appartient au domaine administratif avant d'accepter le code, et cet exemple comprend une note selon laquelle la profession indiquée à la question 39 est «Agent d'administration».

3. Exemple de texte de révision

Passez en revue le codage de l'industrie au moyen du graphique de cheminement présenté à la page 18 du manuel M-200. Ce faisant, insistez sur les points suivants :

- **S'il y a une inscription à la ligne «Nom de l'entreprise» à la question 37, et qu'aucunes instructions spéciales ne s'appliquent, il faut toujours commencer par chercher le nom de l'entreprise dans la LDÉ.**

- **Lorsque vous utilisez le Manuel de codage des industries, vous devez toujours vous assurer d'avoir choisi le bon code en vérifiant le titre et la description de l'industrie dans l'index analytique du MCI.**

- **Plusieurs exceptions et/ou cas problèmes peuvent se présenter au moment du codage de l'industrie et les instructions à suivre sont différentes dans chaque cas. Vous devez apprendre à repérer ces cas. Il est indispensable que vous vous reportiez directement aux procédures lorsque vous vous rendez compte que l'industrie à coder représente une exception.**

Il s'agit des cas suivants :

- **Gardiens d'enfants**
- **Répondants employés dans une coopérative**
- **Vente directe (y compris, la vente à domicile comme la livraison de journaux)**
- **Dans la LDÉ, le code d'industrie est 720**
- **Répondants travaillant pour des ménages privés**

La structure de la classification du MCI, qui figure aussi dans le manuel d'extraits pour la formation, est très utile lorsque vous rencontrez un titre d'industrie qui semble valide, mais ne trouvez aucun titre correspondant dans l'index alphabétique.

Après la formation, vous pouvez garder votre exemplaire du manuel renfermant les extraits pour la formation et vous en servir lorsque vous avez besoin de consulter les structures de classification, les introductions des manuels, etc. En effet, il peut être plus pratique de se reporter aux versions imprimées de ces textes plutôt que de les consulter dans le Système en direct de manuels de référence (SDMR).

Allouez environ 10 minutes pour la révision.

D. Codage de la profession, questions 39 et 40

1. Exemple du texte à dire :

Les questions que vous devrez ensuite coder sont les questions 39 et 40, qui portent sur la profession. Pour ce faire, vous disposerez du Manuel de codage des professions.

Avant de lire les procédures de codage, veuillez :

- **lire l'Introduction du Manuel de codage des professions qui se trouve dans le manuel Codage économique - Extraits pour la formation;**

- **examiner le MCP et noter où se trouve l'Introduction, la Structure de la classification, la section Définitions des groupes de profession et index analytique et l'Index alphabétique.**

Nota : Aux fins de la formation, l'Introduction du MCP de même que des extraits tirés d'autres parties du manuel ont été inclus dans un document appelé Codage économique - Extraits pour la formation. Des versions intégrales de ce manuel sont mises à votre disposition. Vous devriez prendre le temps de le passer en revue.

Accordez 15 minutes aux stagiaires pour lire le texte et se familiariser avec le Manuel de codage des professions.

Exemple du texte à dire :

Maintenant que vous savez comment sont structurés le MCP et la structure de base de la classification des professions, veuillez faire ce qui suit.

Passez à la page 40 du manuel M-200 et lisez attentivement les procédures jusqu'à la page 51 inclusivement.

Accordez 20 minutes (ou plus, selon le rythme auquel les stagiaires progressent).

Exemple du texte à dire :

Maintenant,

ouvrez le manuel TM-200 à la page 23 et faites les exercices aux pages 23 à 25.

Pendant que vous faites les exercices, gardez à l'esprit les mesures générales suivantes :

- **Déterminez si la réponse correspond à un des cas spéciaux; le cas échéant, suivez les procédures spéciales appropriées.**

- **Établissez un titre de profession à partir des renseignements fournis aux questions 39 et 40 et des renseignements fournis aux questions sur l'industrie.**

- **Cherchez le titre dans l'index alphabétique du MCI et vérifiez-le dans l'index analytique.**

Accordez 30 minutes aux stagiaires pour faire les exercices, puis corrigez-les à l'aide de la Liste de réponses.

2. Liste de réponses

Codage de la profession, questions 39 et 40.
Réponses des exercices de formation, pages 23-25 du manuel TM-200.

PERSONNE	CODE DE PROFESSION	COMMENTAIRES
1	H712	Suivez les procédures normales; le titre «Conducteur(trice) d'autobus scolaire» se trouve dans l'index alphabétique et a été vérifié dans l'index analytique.
2	D032	Suivez les procédures normales; le titre «Diététiste» se trouve dans l'index alphabétique et a été vérifié dans l'index analytique.
3	G973	Le titre «Vendeur(euse) d'aspirateurs de porte à porte» se trouve dans l'index alphabétique et a été vérifié dans l'index analytique. Le renseignement «à domicile» donné à la question 40 indique ce code, plutôt que le code G211 – Vendeurs/vendeuses, vente au détail.
4	A353	Suivez les procédures applicables au cas spécial «Membre des Forces armées». Le titre est codé selon le rang. Le titre «Capitaine des forces armées» se trouve dans l'index alphabétique.
5	C142	Suivez les procédures normales; le titre «Réparateur(rice) de téléviseurs» se trouve dans l'index alphabétique et a été vérifié dans l'index analytique.
6	D013	Suivez les procédures normales; le titre «Dentiste» se trouve dans l'index alphabétique, et a été vérifié dans l'index analytique.
7	Renvoi	Les «Propriétaire de sa propre entreprise» font partie des cas spéciaux; toutefois, sans plus de renseignements (industrie), il est impossible de déterminer le code de gestion approprié.
8	E024	Suivez les procédures applicables au cas spécial «Membre d'un ordre religieux». Comme l'activité déclarée est strictement religieuse, il faut attribuer le code approprié parmi ceux qui correspondent aux professions de nature religieuse. Le titre «Ministre du culte» se trouve dans l'index alphabétique.
9	H211	Suivez les procédures normales, le titre «électricien(ne)» se trouve dans l'index alphabétique et a été vérifié dans l'index analytique.
10	I011	Suivez les procédures normales; le titre «Exploitant agricole» se trouve dans l'index alphabétique, et a été vérifié dans l'index analytique.

3. Exemple de révision du codage des professions

Passez en revue le codage de la profession au moyen du graphique de cheminement présenté à la page 40 du manuel M-200. Ce faisant, insistez sur les points suivants :

Exemple du texte à dire:

- **Plusieurs cas spéciaux sont décrits dans les procédures générales. Les codeurs doivent apprendre à repérer ces cas et se reporter aux procédures spéciales pour les coder.**

  Il s'agit des cas suivants :

  - Adjoint
  - Apprenti ou stagiaire
  - Aide
  - Manoeuvre
  - Propriétaire de sa propre entreprise
  - Entrepreneur
  - Surveillant ou contremaître
  - Cadre supérieur ou directeur
  - Membre des Forces armées
  - Membre d'un ordre religieux
  - Représentant commercial/Spécialiste des ventes/Vendeur en gros

- **Pour chaque titre trouvé dans l'index alphabétique du Manuel de codage des professions, il faut vérifier le code qui lui est associé en se reportant à la description de la profession dans l'index analytique du MCP.**

- **Comme le MCI et le MCP se ressemblent, insistez sur le fait qu'il est important de s'assurer d'utiliser le bon manuel pour coder chacune de ces questions.**

- **Si vous ne pouvez trouver un titre de profession dans l'index alphabétique, vous devriez chercher dans la structure de la classification un groupe de base qui pourrait comprendre des titres semblables au titre que vous cherchez.**

- **Veillez à chercher le bon titre. De nombreux titres ont une orthographe semblable mais des sens complètements différents (p. ex. cosmétologue et cosmologiste).**

- **Veillez à entrer le code clairement et proprement. N'oubliez pas que chaque code devra être saisi à une étape ultérieure du dépouillement. Les opérateurs auront de la difficulté à entrer les données si les B ressemblent à des 8, les G à des 6, etc.**

Allouez environ 10 minutes pour la révision.

E. Exercice de codage pour des répondants fictifs

1. Exemple du texte à dire :

Pour que vous puissiez vous préparer au codage de vrais questionnaires du recensement, nous avons élaboré une série d'exercices de codage pour des répondants fictifs. Pour chacun de ces répondants, les réponses aux questions 37, 38, 39, 40, 41, 42 et 43 sont présentées telles qu'elles apparaîtraient dans le questionnaire du recensement.

Pour 10 répondants, vous devez coder les réponses aux questions 38 et 40 au moyen de votre Manuel des procédures - Codage des variables économiques (M-200), de l'extrait de la LDÉ, du Manuel de codage des industries et du Manuel de codage des professions. En faisant ces exercices, gardez les points suivants à l'esprit.

- **Pour ces répondants fictifs, il n'est pas nécessaire de déterminer les personnes à être codées, étant donné qu'on prend pour hypothèse qu'ils ont tous travaillé à un moment donné depuis le 1er janvier 1995.**

- **Pour le codage des réponses de chaque répondant fictif, reportez-vous toujours à votre Manuel des procédures - Codage des variables économiques (M-200). Si vous essayez de mémoriser les procédures, il est plus que probable que vous choisirez le mauvais code ou la mauvaise mesure à prendre.**

- **Si vous pensez qu'une question doit faire l'objet d'un renvoi, inscrivez un «R» sous la question du manuel TM-200. En réalité, dans le cadre du dépouillement, vous n'inscririez pas un «R» sur le questionnaire; vous devriez plutôt remplir une Formule de renvoi - Codage des variables économiques.**

- **N'oubliez pas que tout le codage doit être fait au crayon à mine noire. Passez maintenant à la page 27 du manuel TM-200 et faites les exercices aux pages 28 à 37.**

Accordez jusqu'à une demi-journée pour cet exercice. Il est recommandé de corriger les deux ou trois premiers exercices dès que les stagiaires les ont terminés pour vous assurer qu'ils sont sur la bonne voie. Pour le présent exercice et les suivants, les stagiaires assimileront mieux les procédures de codage si vous les interrompez, pour faire la correction, chaque fois qu'ils auront terminé le codage d'environ cinq cas.

2. Liste de réponses

Pour les exercices de formation 1 à 10 aux pages 28 à 37 du manuel TM-200.

RÉPONDANT	CODE ATTRIBUÉ	COMMENTAIRES
1	Industrie – 397	L'industrie se trouve dans la LDÉ.
1	Profession – A391	Il s'agit d'un renvoi. Le type de question n'est pas précisé.
2	Industrie – 851	L'industrie ne se trouve pas dans la LDÉ, mais il faut suivre les procédures de codage normales.
2	Profession – E035	Suivez les procédures de codage normales; le titre «Conseiller(ère) en matière de politiques éducatives» se trouve dans l'index alphabétique et a été vérifié dans l'index analytique.
3	Industrie – 775	L'industrie se trouve dans la LDÉ et comporte plusieurs inscriptions. Il faut apparier l'adresse exactement (de la façon décrite dans le Manuel des procédures, page 25).
3	Profession – C141	Suivez les procédures normales; le titre «Technicien(ne) en génie électrique» se trouve dans l'index alphabétique et a été vérifié dans l'index analytique. Tenir des renseignements fournis à la question 38 (industrie:ingénieur électricien) pour coder la profession.
4	Industrie – Renvoi	Il n'est pas difficile d'établir qu'il s'agit d'un cas de renvoi.
4	Profession – Renvoi	Les renseignements fournis sont insuffisants pour coder la profession.
5	Industrie – 659	L'industrie se trouve dans la LDÉ : procédures de codage normales.
5	Profession – G011	Suivez les procédures applicables au cas spécial «Cadre supérieur ou directeur». Selon le manuel M-200 (page 50), «La 'gestion du personnel'» n'est généralement pas une fonction de gestion. Si le répondant n'a indiqué aucune autre fonction de gestion, il faut lui attribuer un code de surveillant.» Les groupe et sous-groupe peuvent être déterminés en référant à la structure de la classification. Prenez note que le code d'industrie 659 confirme qu'il s'agit d'un établissement de commerce de détail.

RÉPONDANT	CODE ATTRIBUÉ	COMMENTAIRES
6	Industrie – 284	L'industrie ne se trouve pas dans la LDÉ. Le code 284 a été déterminé en partie à cause de la profession, qui comporte à la fois de l'impression et de l'édition.
6	Profession – F123, B523 ou renvoi	Il s'agit d'un cas difficile. Le titre «Metteur(euse) en pages, impression», code B523» se trouve dans l'index alphabétique. Ce code pourrait s'appliquer. Toutefois, le répondant ne mentionne aucunement les ordinateurs, ni les appareils d'éditique ou de traitement de texte. Selon les exclusions au code B523, «Les technicien(ne)s en graphisme sont classés dans le groupe de base <F123 - Techniciens/techniciennes en graphisme>». Les tâches principales reliées à cette profession correspondent aux renseignements fournis, par exemple «Préparer la première maquette des pages d'un journal». Si le codeur ne peut se décider entre ces deux codes, il peut transmettre le cas au codage des renvois. Nota : Le code F141, «Concepteurs/conceptrices, graphistes et artistes illustrateurs/artistes illustratrices» ne convient pas, puisque les personnes dans ce groupe préparent les illustrations et non seulement les maquettes.
7	Industrie – 426	L'industrie se trouve dans la LDÉ. Si on ne la trouve pas, on peut attribuer le code en se fondant sur le genre d'entreprise (électricité) et la profession (entrepreneur).
7	Profession – H012	Suivez les procédures applicables au cas spécial «Entrepreneur». Les groupe et sous-groupe peuvent être déterminés en référant à la structure de la classification.
8	Industrie – 911	L'industrie se trouve dans la LDÉ. Ce code devrait être accepté, selon les règles spéciales s'appliquant aux coopératives énoncées à la page 31 du Manuel des procédures.

RÉPONDANT	CODE ATTRIBUÉ	COMMENTAIRES
8	Profession – G211	Le code d'industrie est celui des Hôtels, motels et camps pour touristes, ce qui ne correspond pas aux renseignements fournis sur la profession. Cette personne travaille peut-être dans une boutique de cadeaux ou dans un petit dépanneur. Les tâches de préparer des transactions concernant les ventes et de recevoir le paiement en espèces ou par carte de crédit sont comprises dans les tâches principales d'un commis-vendeur. Les codeurs pourraient aussi choisir le code G311 - Caissiers/caissières. Ces deux codes sont acceptables.
9	Industrie – 771	Pour l'industrie, il faut appliquer les règles pour les «services de location de personnel» lorsque plus d'un nom d'entreprise est fourni (page 20 du Manuel des procédures). Il faut souligner que ces règles sont prioritaires (dès qu'une de ces règles s'applique, il est inutile de chercher plus loin). Agence de placement dynamique, contrairement à l'autre industrie, se trouve dans la LDÉ.
9	Profession – G981	Suivez les procédures applicables au cas spécial «Aide». Dans ce cas, un titre approprié, «Aide-nettoyeur(euse) à sec», se trouve dans l'index alphabétique.
10	Industrie – 861	L'industrie se trouve dans la LDÉ. De toute façon, il faut suivre les procédures de codage normales.
10	Profession – E021	Il faut attribuer le code correspondant à «Psychologues». Le titre «Interne» dans l'index alphabétique ne se rapporte qu'aux médecins.

3. <u>Exemple du texte à dire :</u>

Nous allons faire maintenant 55 exercices de codage supplémentaires pour des répondants fictifs. Pour chacun de ces répondants, les réponses aux questions 37, 38, 39, 40, 41, 42 et 43 sont présentées telles qu'elles apparaîtraient dans le questionnaire du recensement.

Pour ces répondants, vous devez coder les réponses aux questions 38 et 40 au moyen de votre Manuel des procédures - Codage des variables économiques (M-200), et des fichiers de référence de la LDÉ, du MCI et du MCP dans le Système en direct de manuels de référence (SDMR).

Gardez à l'esprit les même points que lorsque vous avez codé les réponses des 10 répondants du dernier exercice.

- **Pour ces répondants fictifs, il n'est pas nécessaire de déterminer les personnes à être codées, étant donné qu'on prend pour hypothèse qu'ils ont tous travaillé à un moment donné depuis le 1er janvier 1995.**

- **Pour le codage des réponses de chaque répondant fictif, reportez-vous toujours à votre Manuel des procédures - Codage des variables économiques (M-200). Si vous essayez de mémoriser les procédures, il est plus que probable que vous choisirez le mauvais code ou la mauvaise mesure à prendre.**

- **Si vous pensez qu'une question doit faire l'objet d'un renvoi, inscrivez un «R» sous la question dans le manuel TM-200. En réalité, dans le cadre du dépouillement, vous n'inscririez pas un «R» sur le questionnaire; vous devriez plutôt remplir une Formule de renvoi - Codage des variables économiques.**

- **N'oubliez pas que tout le codage doit être fait au crayon à mine noire. Passez maintenant à la page 39 du manuel TM-200 et faites les exercices aux pages 40 à 94.**

Accordez jusqu'à une journée et quart pour cet exercice et la correction. Ici encore, il est à noter que les stagiaires assimileront mieux les procédures de codage si vous les interrompez, pour faire la correction, chaque fois qu'ils auront terminé le codage d'environ cinq cas.

2. Liste de réponses

Liste de réponses pour les exercices de formation 1 à 55 aux pages 40 à 94.

Personne	Code attribué	Commentaires
1	Industrie – 601	L'industrie ne se trouve pas dans la LDÉ. Suivez les procédures de codage normales.
1	Profession – G211	Suivez les procédures normales; le titre «vendeur, commerce de détail» ou «commis vendeur de confiserie de commerce de détail» se trouve dans l'index alphabétique.
2	Industrie – 051	L'industrie se trouve dans la LDÉ. Suivez les procédures de codage normales.
2	Profession – C123	Suivez les procédures applicables au cas spécial «Adjoint». Selon les instructions, il faut attribuer le code de technicien correspondant. Le titre «Technicien(ne) forestier(ière)» se trouve dans l'index alphabétique.
3	Industrie – 974	Il faut appliquer ici une des règles spéciales énoncées dans le Manuel des procédures (page 33, «Ménages»). Il n'est pas nécessaire de chercher le nom de la personne dans ce cas, mais il peut être utile de le faire dans d'autres cas où le répondant travaille dans une entreprise.
3	Profession – G931	Suivez les procédures normales; le titre «Nettoyeur(euse) de maisons» se trouve dans l'index alphabétique.
4	Industrie – 866	Comme il est question de cabinet privé, le code à privilégier est 866. Les codeurs peuvent proposer le code d'industrie 399 («Dentiers, fabrication») ou même le renvoi. Contrairement à l'exemple précédent, il aurait pu être utile, dans ce cas, de chercher le nom de la personne. Dans ce cas, «Henri Duvalier» était mentionné deux fois; aucune de deux mentions n'est appropriée.
4	Profession – D221	Suivez les procédures normales; le titre «Denturologue» se trouve dans l'index alphabétique.
5	Industrie – Renvoi	Il s'agit d'un cas de renvoi. Le type de construction n'est pas précisé.
5	Profession – H131	Suivez les procédures applicables au cas spécial «Manoeuvre». Selon les instructions, il faut attribuer le code en fonction des renseignements plus précis. Le titre «Briqueteur» se trouve dans l'index alphabétique.

Personne	Code attribué	Commentaires
6	Industrie – 974	Il faut appliquer ici une des règles spéciales énoncées dans le Manuel des procédures (page 31, «Garde d'enfants»). Il n'est pas nécessaire de consulter la LDÉ dans ce cas.
6	Profession – G814	Suivez les procédures normales; le titre «Gardien(ne) d'enfants» ou «Bonne d'enfant» se trouve dans l'index alphabétique.
7	Industrie – 295	L'industrie se trouve dans la LDÉ. Il y a également un code 304 dans la LDÉ pour certains produits en aluminium, mais le code 295 correspond davantage à la description de l'entreprise donnée par le répondant. À cause de cette contradiction, un renvoi est possible. Le code 295 doit être ajouté dans le SDMR après la première séance de formation, de sorte que les codeurs qui utilisent les copies imprimées de la LDÉ n'auront que le code 304.
7	Profession – A013	Suivez les procédures applicables au cas spécial «Cadre supérieur ou directeur». Peut être déterminé en référant à la structure de la classification.
8	Industrie – 999	L'industrie correspond à «Artistes (sauf artistes commerciaux), à leur propre compte», à la page 351 de l'Index analytique du MCI. Certains codeurs peuvent choisir le code 356, à cause de la mention «Soufflage du verre» à la question sur la profession. Ce serait une possibilité, s'il n'y avait pas les deux mentions «Artiste» dans les réponses. Ces cas peuvent être difficiles à coder s'il est impossible de voir clairement si la personne fabrique ou crée des produits «artistiques». Lorsque les termes utilisés sont moins précis, il peut être préférable de renvoyer le cas. Le codeur des renvois pourrait commencer par chercher le nom de la personne (tel qu'il est indiqué sur le questionnaire) dans la LDÉ. De nombreuses personnes possédant une petite entreprise sont inscrites dans la LDÉ.
8	Profession – F144	Suivez les procédures normales; le titre «Souffleur(euse) de verre» se trouve dans l'index alphabétique. Les codeurs ne doivent pas choisir le code «J123 - Opérateurs/opératrices de machines à former et à finir le verre et coupeurs/coupeuses de verre», qui est inapproprié parce qu'il y a la mention «Artiste» dans la réponse à la question 39.
9	Industrie – 376	L'industrie se trouve dans la LDÉ; suivez les procédures de codage normales.

Personne	Code attribué	Commentaires
9	Profession – J131	Suivez les procédures normales; le titre «Mélangeur(euse) de produits chimiques» ou «Opérateur (trice) de malaxeurs, produits chimiques» se trouve dans l'index alphabétique.
10	Industrie – 391	Le nom de l'entreprise est clairement indiqué, mais il ne se trouve pas dans la LDÉ. La recherche dans l'Index alphabétique du MCI peut commencer à partir du terme «horloges». Selon les définitions du MCI pour le code 391, il s'agit du bon code. Cette réponse en français est plus difficile à coder, étant donné que le terme «horodactrices» utilisé dans la description du genre d'entreprise n'est pas courant.
10	Profession – J228	Suivez les procédures normales; le titre «Horloger(ère) - monteur (euse)» se trouve dans l'index alphabétique.
11	Industrie – 700	La LDÉ n'est pas toujours utile dans le cas des banques. Certaines y figurent, d'autre non. La LDÉ et l'Index alphabétique du MCI sont utiles pour toute mention d'une «banque» qui sort de l'ordinaire (fonds hypothécaires, fonds communs de placement, groupes de placement, etc.). Le code 700 est suffisant pour la mention générale «banque», sans autre qualificatif.
11	Profession – B533	Suivez les procédures normales; le titre «Caissier(ière) de banque» se trouve dans l'index alphabétique.
12	Industrie – 830	Pour coder cette réponse, il faut suivre les règles applicables aux établissements gouvernementaux, décrites dans le Manuel des procédures (deuxième cas de la page 35).
12	Profession – C164	Suivez les procédures normales; le titre «Inspecteur(trice) de bâtiments» se trouve dans l'index alphabétique. Selon l'exclusion mentionnée au code C164, il faut attribuer le code G623 aux agents d'exécution des arrêtés municipaux sur les chantiers de construction. Ces personnes sont chargées de faire respecter des règlements, comme ceux limitant le bruit. Cette exclusion ne s'applique pas dans ce cas.
13	Industrie – 273	L'industrie se trouve dans la LDÉ et comporte plusieurs inscriptions. L'appariement des adresses (haut de la page 25 du Manuel des procédures) permet de confirmer le code 273. Sans l'appariement des adresses, le code attribué aurait pu être 592, à cause du titre «Carton et produits de carton, commerce de gros» dans le MCI.

Personne	Code attribué	Commentaires
13	Profession – G111	Suivez les procédures applicables au cas spécial «Représentant commercial/Spécialiste des ventes/Vendeur en gros». Comme les produits du papier ne sont pas techniques, le code G111 est approprié.
14	Industrie – 452	Il faut suivre les règles applicables aux établissements gouvernementaux. La référence est à la page 36 des procédures, le code étant confirmé tel qu'il est indiqué à la page 35 (première rangée).
14	Profession – C162	Suivez les procédures normales; le titre «Inspecteur(trice) des transports aériens, services gouvernementaux» ou «Inspecteur(trice) de la navigabilité des aéronefs» se trouve dans l'index alphabétique. Les contrôleurs d'aéronefs ayant le code H415 ne sont pas chargés de faire respecter les normes gouvernementales.
15	Industrie – 308	Il se peut que l'adresse du lieu de travail (Richmond, C.-B.) n'ait pas été incluse dans tous les manuels de formation. Si elle y figure, le code se trouve dans la LDÉ; sinon, l'application des procédures normales de codage utilisant le MCI devrait donner le même code.
15	Profession – H311	La profession est très difficile à coder; on peut se servir de l'industrie, avec la description des fonctions les plus importantes; J191 est également un code possible.
16	Industrie – 258	L'industrie se trouve dans la LDÉ si l'on fait appel au SDMR, mais elle ne figure pas dans les extraits fournis pour la formation. Dans un cas comme dans l'autre, le codage ne devrait poser aucune difficulté.
16	Profession – J224	Suivez les procédures normales; le titre «Préposé(e) à la finition, meuble, bois» se trouve dans l'index alphabétique.

Personne	Code attribué	Commentaires
17	Industrie – Renvoi	Il s'agit d'un cas de renvoi parce que les produits textiles ne sont pas précisés, aucune adresse précise n'est fournie et l'inscription «Any Street, Any Address» ne permet pas un appariement aussi serré que le code 182 avec l'adresse de Long Sault. Le code 182 est probablement le meilleur code et pourrait être considéré comme «justifiable». La raison du renvoi est la possibilité qu'une recherche plus poussée puisse permettre de régler le problème (p. ex., le codeur des renvois pourrait vérifier si le lieu de résidence est à proximité de Long Sault; il pourrait aussi consulter les annuaires téléphoniques et les répertoires des villes). En suivant rigoureusement les procédures, on pourrait obtenir le code 182. Il ne s'agit pas d'un cas facile.
17	Profession – Renvoi	Suivez les procédures applicables au cas spécial «Surveillant ou contremaître»; cependant, il faut connaître l'industrie afin de coder la profession. Si le code attribué à l'issue du renvoi de l'industrie est 182 (textiles), alors le code de profession J016 est approprié. S'il est établi qu'il s'agit d'une industrie du vêtement, c'est alors le code J025 qui est approprié.
18	Industrie – 491	L'industrie se trouve dans la LDÉ et comporte plusieurs inscriptions. Le code 491 est préférable; le code 412 renverrait à la «construction» de lignes hydroélectriques, non à la réparation.
18	Profession – H214	Suivez les procédures normales; le titre «Poseur(euse)-réparateur(trice) de câbles de production et de transmission d'électricité» se trouve dans l'index alphabétique. Les codeurs doivent se reporter à l'industrie pour s'assurer d'avoir le bon code de réparation de câbles. Très facile à trouver à partir de la structure de la Classification.
19	Industrie – 776	Suivez les procédures de codage normales au moyen du MCI, non de la LDÉ.
19	Profession – E012	Suivez les procédures normales; le titre «Avocat(e)» se trouve dans l'index alphabétique.
20	Industrie – 751	Cette réponse ne se trouve pas dans la LDÉ et est difficile à coder (surtout en français). La meilleure méthode serait peut-être de consulter la structure de la classification (voir le nota à la page 29 du Manuel des procédures). Une fois que le nom correspondant au code est trouvé dans la structure (p. ex., «751 - Exploitants de bâtiments et de logements»), il devrait sembler plausible.

Personne	Code attribué	Commentaires
20	Profession – B314	Suivez les procédures applicables au cas spécial «Cadre supérieur ou directeur». Selon les instructions, certains titres de profession comportant le terme «gestionnaire» ne doivent pas être classés dans la catégorie «Gestion». «Gestionnaire immobilier» est inclus dans cette liste.
21	Industrie – 459	Il faut suivre les procédures applicables aux établissements gouvernementaux. Le code 459 est trouvé à la page 37 du Manuel des procédures, puis confirmé selon les instructions données à la page 35 (première rangée). N'utilisez pas la LDÉ.
21	Profession – C164	Suivez les procédures normales; le titre «Inspecteur(trice) d'autoroute» se trouve dans l'index alphabétique et peut être vérifié dans l'index analytique.
22	Industrie – 830	Suivez les procédures applicables aux établissements gouvernementaux. Comme aucun code n'est trouvé à la page 38 dans la liste de codes pour l'administration municipale ou locale, il faut suivre les instructions données à la page 35, dans la deuxième rangée. N'utilisez pas la LDÉ.
22	Profession – C031	Suivez les procédures applicables au cas spécial «Cadre supérieur ou directeur». Comme la gestion de projet n'est pas une fonction de gestion, le répondant se voit attribuer le code d'ingénieur civil. Le titre «ingénieur(e) civil(e)» se trouve dans l'index alphabétique.
23	Industrie – 864	L'industrie se trouve dans la LDÉ. Suivez les procédures de codage normales.
23	Profession – E022	Suivez les procédures normales; le titre «Travailleur(euse) social(e)» se trouve dans l'index alphabétique. Les fonctions peuvent être vérifiées au moyen de la description dans l'index analytique.
24	Industrie – 422	L'industrie ne se trouve pas dans la LDÉ. Il s'agit du type d'inscription qu'il ne faudrait normalement pas chercher dans la LDÉ. Le titre «Charpente en bois, maison, installation de» du code 422 permet un appariement. L'inscription en français est plus difficile (probablement un renvoi), puisque le type de menuiserie n'est pas indiqué et que les codes 422 et 427 s'appliquent tous deux à la menuiserie (l'un va pour les travaux de charpente, l'autre pour les travaux de finition).

Personne	Code attribué	Commentaires
24	Profession – H121	Suivez les procédures normales; le titre «Charpentier(ière) en bâtiment» se trouve dans l'index alphabétique.
25	Industrie – 294	L'industrie se trouve dans la LDÉ, et le code est confirmé dans le MCI d'après la description du genre d'entreprise.
25	Profession – J122	Les codeurs doivent se servir de l'industrie pour établir un titre de profession à chercher. Même si l'appariement des titres n'est pas exact, les titres «Opérateur(trice) de machine à couler» ou «Fondeur(euse) de métaux» permettront de trouver le bon code.
26	Industrie – 354	L'industrie se trouve dans la LDÉ, et le code est confirmé dans le MCI d'après la description du genre d'entreprise.
26	Profession – J124	Les codeurs doivent se servir de l'industrie pour établir un titre de profession à chercher. Le titre «Conducteur(trice) de machine à façonner les blocs en béton» se trouve dans l'index alphabétique.
27	Industrie – 999	L'industrie ne se trouve pas dans la LDÉ, mais il y a un appariement exact pour le titre «Société protectrice des animaux» dans le MCI.
27	Profession – G923	Les codeurs peuvent avoir de la difficulté à établir un titre; cependant, s'ils cherchent sous «Soigneur(euse)», ils trouveront le titre «Soigneur(euse) d'animaux», qui est compatible avec la description donnée par le répondant. Peut également être trouvé sous «Préposé(e) au soin des animaux».
28	Industrie – 101	L'industrie se trouve dans la LDÉ et comporte plusieurs inscriptions. La première inscription est 101, qui est confirmée par la description du genre d'entreprise.
28	Profession – J172	Suivez les procédures applicables au cas spécial «Apprenti ou stagiaire»; il faut attribuer aux apprentis le code correspondant à la profession pour laquelle ils sont formés. Le titre «Boucher(ère) d'abattoir» se trouve dans l'index alphabétique.
29	Industrie – 521	L'industrie se trouve dans la LDÉ et comporte plusieurs inscriptions. Le code 521 est plausible avec un appariement d'adresses direct.

Personne	Code attribué	Commentaires
29	Profession – H812	Suivez les procédures normales; le titre «manutentionnaire» se trouve dans l'index alphabétique. On doit chercher pour ce cas à convertir la réponse à la question 40 en titre de profession. On peut également chercher «Chargeur(euse) de camion» car ces deux activités sont souvent connexes.
30	Industrie – 830	Suivez les procédures applicables aux établissements gouvernementaux. Comme aucun code n'est trouvé à la page 38 dans la liste de codes pour l'administration municipale ou locale, il faut suivre les instructions données à la page 35, dans la deuxième rangée. N'utilisez pas la LDÉ.
30	Profession – B313	Suivez les procédures applicables au cas spécial «Adjoint». Dans ce cas, un titre d'adjoint approprié, «Officer(ière) adjoint(e) du personnel» ou «Agent(e) de la gestion du personnel» ou «Agent(e) de dotation», se trouve dans l'index alphabétique.
31	Industrie – 700	Comme on l'a déjà mentionné, la LDÉ n'est pas toujours utile dans le cas des banques. Certaines y figurent, d'autre non. La LDÉ et l'index alphabétique du MCI sont utiles pour toute mention d'une «banque» qui sort de l'ordinaire (fonds hypothécaires, fonds communs de placement, groupes de placement, etc.). Le code 700 est suffisant pour la mention générale «banque», sans autre qualificatif.
31	Profession – B534	Suivez les procédures normales; le titre «Commis de banque» se trouve dans l'index alphabétique.
32	Industrie – 599	L'industrie ne se trouve pas dans la LDÉ. «Importateurs, non classés ailleurs» correspond au code 599. Si on examine le cas d'une autre façon, il aurait pu s'agir d'un renvoi (le produit n'étant pas précisé, un codeur des renvois aurait pu attribuer un code après avoir poussé la recherche plus loin). Les deux méthodes sont justifiables.
32	Profession – G111	Le titre «Importateur(trice), commerce de gros» se trouve dans l'index alphabétique. Ce code est attribué à tous les importateurs/exportateurs, même si les biens qu'ils importent/exportent sont de nature technique.
33	Industrie – 171	Il faut attribuer le code 171 plutôt que faire un renvoi étant donné que, contrairement à ce qui est observable dans le cas de la profession, tous les genres de chaussures se retrouvent sous ce code (caoutchouc, cuir, plastique, matériaux composites). Il ne semble rien manquer.

Personne	Code attribué	Commentaires
33	Profession – Renvoi	La profession est difficile à coder parce que nous ignorons en quel matériau sont faites les chaussures (cuir ou caoutchouc). Les codes possibles sont J162 et J133. C'est le matériau des chaussures qui détermine le code.
34	Industrie – 811	Suivez les procédures applicables aux établissements gouvernementaux. Comme aucun code n'est trouvé à la page 36 dans la liste de codes pour l'administration fédérale, il faut suivre les instructions données à la page 35, dans la deuxième rangée. N'utilisez pas la LDÉ.
34	Profession – G624	Suivez les procédures applicables au cas spécial «Membre des Forces armées». Bien que le grade ne soit pas fourni, le titre «Opérateur(trice) de radio, Forces armées» se trouve dans l'index alphabétique.
35	Industrie – 861	Suivez les procédures applicables aux établissements gouvernementaux. Comme un code est trouvé à la page 36 dans la liste de codes de l'administration fédérale pour les hôpitaux (quatrième rangée), il faut confirmer ce code dans le MCI et l'utiliser de la façon décrite à la page 35, dans la première rangée. N'utilisez pas la LDÉ.
35	Profession – A353	Suivez les procédures applicables au cas spécial «Membre de Forces armées». Le répondant est codé en fonction de son grade; la réponse «Médecin» n'est pas prise en considération. Le titre «Capitaine des Forces Armées» se trouve dans l'index alphabétique.
36	Industrie – 999	L'industrie ne se trouve pas dans la LDÉ, mais le code peut être trouvé sous le titre «Ecrivain(e)s, propre compte» dans le MCI.
36	Profession – F021	Suivez les procédures normales; le titre «Romancier(ière)» ou «Écrivain(e)» se trouve dans l'index alphabétique.
37	Industrie – 579	L'industrie se trouve dans la LDÉ. Le code est confirmé avec le titre «Polycopieuses, commerce de gros» se trouvant dans l'index analytique du MCI, sous le code 579.
37	Profession – C142	Suivez les procédures normales; le titre «Technicien(ne) d'entretien de matériel électronique de bureau» se trouve dans l'index alphabétique.

Personne	Code attribué	Commentaires
38	Industrie – 104	L'industrie ne se trouve pas dans la LDÉ. Il y a le titre «Fromage, fabrication» dans le MCI, sous le code 104. Dans les règles spéciales de codage de la profession (page 51 du Manuel des procédures), on explique pourquoi le code 981 - «Organisations religieuses» n'est pas acceptable.
38	Profession – J171	Suivez les procédures applicables au cas spécial «Membres d'un ordre religieux». Dans ce cas, il s'agit d'une activité non religieuse; le code J171 est donc le code approprié.
39	Industrie – 011	N'utilisez pas la LDÉ pour des inscriptions indiquant une «ferme», sauf s'il s'agit d'un service spécial (p. ex., élevage de poissons, poudrage des cultures). Toutes les fermes «ordinaires» se voient attribuer le code 011.
39	Profession – I011	Difficle. Suivez les procédures applicables au cas spécial «Cadre supérieur ou directeur». «Directreur(trice) d'exploitation agricole» est un titre se trouvant dans l'index alphabétique. Se trouve également à partir des grands groupes sous 'Secteur primaire'.
40	Industrie – Renvoi	Il s'agit d'un cas de renvoi, puisqu'il n'y a pas assez de renseignements pour suivre les règles spéciales applicables aux établissements gouvernementaux (on ignore si cette personne occupe un poste d'administration au sein de l'administration fédérale ou s'il s'agit d'un des cas nécessitant des codes différents).
40	Profession – Renvoi	Il n'y a pas assez de renseignements pour coder cette réponse.
41	Industrie – 635	Cette entreprise figure dans la LDÉ, mais il s'agit d'un exemple de cas faisant ressortir les limites du SDMR. Comme «C» et «P» sont des lettres très courantes dans la LDÉ, le SDMR n'a pas assez de mémoire pour terminer la recherche. L'application des procédures normales utilisant le MCI permet d'obtenir le même résultat, soit le code 635.
41	Profession – Renvoi, B111, B531, B532	Il pourrait s'agir d'un renvoi, étant donné que plus d'un titre de profession pourrait s'appliquer. Les teneurs de livres sont classés au code B111, les commis à la paye se retrouvent au code B532 et les commis à la comptabilité se voient attribuer le code B531. Ces trois codes sont justifiables.

Personne	Code attribué	Commentaires
42	Industrie – 775	L'industrie ne se trouve pas dans la LDÉ. Il pourrait s'agir d'un renvoi, si le codeur pense qu'il est possible qu'il s'agisse d'un laboratoire médical, puisqu'il y a une exclusion dans la liste de titres du MCI [«Laboratoire de chimie (sauf médical)»]. Il est préférable d'attribuer le code 775, puisque rien n'indique dans les réponses aux questions 37 et 38 qu'il puisse s'agir d'un laboratoire médical.
42	Profession – C111	Suivez les procédures applicables au cas spécial «Adjoint». Il s'agit d'un exemple d'adjoint dans le domaine des sciences. Il faut attribuer au répondant le code correspondant au groupe des techniciens pour le genre de travail effectué. Le titre «Technicien(ne) de laboratoire de chimie» se trouve dans l'index alphabétique.
43	Industrie – 641	L'industrie se trouve dans la LDÉ. Suivez les procédures de codage normales.
43	Profession - A211	Suivez les procédures applicables au cas spécial «Cadre supérieur ou directeur». Le titre «Directeur(trice) des ventes au détail» se trouve dans l'index alphabétique. Les codeurs ne doivent pas choisir le code A131, étant donné que les directeurs de la vente au détail sont exclus de ce groupe.
44	Industrie – 399	Il s'agit d'une industrie des produits manufacturés. Il est aussi possible de renvoyer le cas, si le codeur pense qu'on ne peut établir clairement si le répondant fabrique ou installe des revêtements de sol (code 427). Le code 399 est préférable.
44	Profession – Renvoi	Difficile. Impossible de déterminer le type de revêtement (plastique, caoutchouc). L'index alphabétique ne renferme aucun titre pouvant mener au groupe approprié.
45	Industrie – 692	L'industrie se trouve dans la LDÉ, mais il ne faut pas l'y chercher. Il faut suivre les règles spéciales applicables à la vente à domicile (pages 31 et 32 du Manuel des procédures).
45	Profession – G973	L'industrie ayant été codée, le codeur sait que Electrolux est une entreprise de distribution directe. Le titre «Vendeur(euse) d'aspirateurs de porte à porte» se trouve dans l'index alphabétique.

Personne	Code attribué	Commentaires
46	Industrie – 853	L'industrie se trouve dans la LDÉ. S'il ne s'y trouvait pas, le code pourrait être déterminé d'après la description du genre d'entreprise, fournie à la question 37.
46	Profession – H221	Suivez les procédures normales; le titre «Mécanicien(ne) de machines fixes» se trouve dans l'index alphabétique.
47	Industrie – Renvoi	Un renvoi est nécessaire parce que l'endroit où se fait la garde d'enfants n'est pas clairement indiqué (domicile du gardien / de la gardienne ou domicile d'une autre personne). Ce renseignement est requis, selon les règles spéciales applicables à la garde d'enfants (page 31 du Manuel des procédures).
47	Profession – G814	Suivez les procédures normales; le titre «Gardien(ne) d'enfants sauf garderie» se trouve dans l'index alphabétique.
48	Industrie – 776	L'industrie se trouve dans la LDÉ. Il s'agit d'un cas où il est utile de chercher le nom de la personne. Sans l'inscription dans la LDÉ, il aurait été impossible d'attribuer le bon code.
48	Profession – B212	Une fois que l'industrie est codée, le codeur sait que cette personne travaille dans un bureau d'avocat. Le titre «Secrétaire juridique» se trouve dans l'index alphabétique.
49	Industrie – 921	Le code d'industrie est difficile à trouver. L'université se trouve dans la LDÉ, mais il est préférable d'attribuer le code correspondant à la cafétéria. Presque toutes les cafétérias des immeubles publics (p. ex., immeubles fédéraux, universités) sont exploitées par des entreprises de restauration. Vous auriez pu attribuer le code de l'université s'il avait été évident que la cafétéria était entièrement exploitée par l'établissement (p. ex., l'inscription «Services de restauration» à la ligne «Direction ou division» de la question 37).
49	Profession – Renvoi	Cette réponse pourrait être renvoyée pour deux raisons. Premièrement, il s'agit d'un exemple de renvoi dans le cas d'un étudiant (il n'aurait pas dû être inclus dans cet exercice). Deuxièmement, la description des principales fonctions est vague; plus d'un code pourrait s'appliquer. Si le codeur attribue un code à cette réponse, les codes G961 et G962 sont tous deux acceptables.

Personne	Code attribué	Commentaires
50	Industrie – 830	Les règles s'appliquant aux bandes indiennes sont comprises dans les procédures relatives aux établissements gouvernementaux (page 34 du Manuel des procédures). Comme aucun code n'est trouvé à la page 38 dans la liste de codes pour l'administration municipale, il faut suivre les instructions données à la page 35, deuxième rangée. La bande Chisasibi figure dans la LDÉ, mais il n'est pas nécessaire de la chercher.
50	Profession – A012	Suivez les procédures normales; le titre «Administrateur(trice) de réserve indienne» se trouve dans l'index alphabétique.
51	Industrie – 103	L'industrie se trouve dans la LDÉ. Il y a plusieurs inscriptions, mais le code 103 est le plus approprié, compte tenu de la description du genre d'entreprise.
51	Profession – J171	Suivez les procédures normales; le titre «Conducteur(trice) de mélangeur, transformation des aliments et des boissons» ou «Mélangeur(euse) de fruits» se trouve dans l'index alphabétique.
52	Industrie – 820	Suivez les procédures applicables aux établissements gouvernementaux pour les prisons (page 34 du Manuel des procédures). Dans bien des provinces (p. ex., Ontario, Colombie-Britannique), le terme «Ministère» est réservé à l'administration provinciale, ce qui mène à l'attribution du code 820. Si le codeur n'est pas au courant de cela, ou si ce n'est pas le cas dans la province où il reçoit la formation, un renvoi est acceptable.
52	Profession – F154	Suivez les procédures normales; le titre «Instructeur(trice) de conditionnement physique» ou «moniteur(trice) de sport» ou «Animateur(trice) de programmes de loisirs» se trouve dans l'index alphabétique.
53	Industrie – 921	L'industrie se trouve dans la LDÉ. Suivez les procédures de codage normales.
53	Profession – A221	Suivez les procédures applicables au cas spécial «Propriétaire de sa propre entreprise». Les propriétaires de restaurants sont expressément mentionnés.
54	Industrie – 964	L'industrie se trouve dans la LDÉ. Suivez les procédures de codage normales.
54	Profession – F151	Suivez les procédures normales; le titre «Joueur(euse) de hockey» se trouve dans l'index alphabétique.

Personne	Code attribué	Commentaires
55	Industrie – 271	L'industrie se trouve dans la version de la LDÉ fournie par le SDMR. Si elle ne s'y trouve pas, la réponse «blanchiment» mène au code 271.
55	Profession – J113 Pourrait être un renvoi.	Difficile. Le codeur doit se reporter à l'industrie pour choisir le bon titre (dans ce cas, «Conducteur(trice) de lessiveur, pâte à papier» ou «Conducteur(trice) de pile blanchisseuse, pâte à papier». Les codeurs ne doivent pas choisir le code J142, étant donné que les personnes de ce groupe sont des adjoints ou des aides. Ne pas choisir le code G981, étant donné que les personnes de ce groupe travaillent principalement dans des établissements de nettoyage à sec et non pas dans le bois.

F. Révision générale

Faites une révision générale systématique du codage général, en vous servant de tous les graphiques de cheminement compris dans le manuel M-200. Cette révision doit porter non seulement sur les mesures de codage à prendre pour chaque question, mais aussi sur la méthode générale à suivre pour traiter chaque questionnaire, qui est décrite à la partie C, page 2 du manuel M-200. Passez également en revue les points abordés à la partie D du manuel M-200, aux pages 4 à 8 inclusivement.

Profitez aussi de l'occasion pour régler les problèmes que vos stagiaires ont pu rencontrer au cours de ce programme de formation. Encouragez-les à poser des questions afin de pouvoir éclaircir ce qui peut leur sembler obscur ou ambigu. (Allouez 60 minutes pour cette révision.)

XI. Formation relative aux sous-opérations 2A – Notation et 2C – Arbitrage (contrôle qualitatif)

Contenu et durée

A. Introduction – 10 minutes
B. Fonctions du noteur – 90 minutes
C. Fonctions de l'arbitre – 180 minutes
D. Révision générale – 20 minutes

A. Introduction

1. Exemple du texte à dire :

Vous avez été sélectionné pour travailler au contrôle qualitatif, qui comporte les sous-opérations 2A – Notation et 2C – Arbitrage.

Comme vous le savez, on effectue la notation avant que le SD soit soumis au codage général. Dans le cadre de la notation, on sélectionne un échantillon de formules 2B/2C/2D ou 3 Résident Habituel (RH) pour un SD donné, puis on traite ces questionnaires de la même façon qu'ils le seront au moment du codage général, à une exception près : AUCUNE inscription ne doit être faite sur les questionnaires. Vous devez plutôt inscrire tous les codes sur la Formule de notation. Une fois la notation terminée, ces formules seront classées avant d'être récupérées aux fins de l'arbitrage.

L'arbitrage a lieu APRÈS le codage général du SD. On compare les codes figurant sur les Formules de notation avec les codes inscrits sur les questionnaires échantillonnés, et toute divergence est consignée sur une Formule de listage des erreurs. L'arbitre détermine ensuite quel est le bon code et l'indique sur la Formule de listage des erreurs. L'erreur est alors imputée soit au noteur, soit au codeur, soit aux deux. Après avoir comparé tous les questionnaires de l'échantillon, l'arbitre fait le total des erreurs du noteur et du codeur. Si la qualité du codage effectué par le codeur n'atteint pas les normes établies, le SD est rejeté et doit être recodé à la sous-opération 2B ou 2C. Toutes les procédures à suivre sont décrites dans le Manuel des procédures – Codage des variables économiques – Contrôle qualitatif.

B. Fonctions du noteur

1. Exemple du texte à dire :

Nous allons maintenant commencer par la première activité du contrôle qualitatif, c'est-à-dire la notation. Veuillez lire les chapitres I et II du Manuel des procédures – Codage des variables économiques – Contrôle qualitatif (M-201), aux pages 1 à 10 inclusivement. Dès que vous aurez fini, prenez votre Guide de formation – Codage des variables économiques – Contrôle qualitatif (TM-201), lisez le chapitre I et faites les exercices du chapitre II, aux pages 3 à 12 inclusivement. (Accordez 60 minutes, puis passez à la correction avec la liste de réponses ci-après.)

2. Liste de réponses

A. Réception de la boîte de SD

1. Vérifiez si les numéros de PROV,CÉF,SD,NV, de ménage et de questionnaire correspondent. Inscrivez le numéro de noteur (454) et la date de notation (8/15).
2. Consultez votre coordonnateur, étant donné que les numéros de ménage et de questionnaire ne concordent pas.

B. Marche à suivre pour la notation

1. Question 38 code 458
   Question 40 code H713
2. Question 38 code 730
   Question 40 code B113
3. Question 38 code 861
   Question 40 code D112

C. Envoi de la boîte de SD

1. a) Les replacer dans la boîte de SD, en les classant selon le numéro de ménage.
2. c) Par numéro de ménage, les formules 2 et les formules 3 étant classées séparément.
3. b) Dans le classeur, dans le bon dossier PROV,CÉF,SD (PCÉSD).

D. Questions récapitulatives de la notation

1. a) Du coordonnateur
2. a) À l'opération 1
3. c) PROV,CÉF,SD,NV, numéro de ménage et numéro de questionnaire
4. b) Sur une Formule de notation distincte pour chaque questionnaire échantillonné
5. c) En inscrivant la lettre «R» en dessous de la case de codage de la Formule de notation pour la question devant faire l'objet d'un renvoi.
6. c) L'arbitre

3. Révision

À l'aide du graphique de cheminement présenté à la page 5 du manuel M-201, passez en revue les mesures que doit prendre le noteur à la sous-opération 2A. Ce faisant, n'oubliez pas de mentionner les points suivants.

- La notation n'est effectuée que pour un échantillon de formules 2B/2C/2D et 3 (RH) tirées de chaque boîte de SD. Ces questionnaires auront été sélectionnés à l'Opération 1, avant que le SD ne soit reçu à la sous-opération 2A – Notation.

- Les noteurs ne doivent jamais faire des marques ou inscrire des codes sur les questionnaires. Tous les codes et toutes les mesures prises par le noteur doivent être consignés sur la Formule de notation.

- Vérifiez toujours si les numéros d'identification (c.-à-d. PROV, CÉF, SD, NV, numéros de ménage et de questionnaire) sur les Formules de notation correspondent aux numéros figurant sur les questionnaires échantillonnés. (Allouez 30 minutes pour la correction avec la liste de réponses et pour la révision.)

C. Fonctions de l'arbitre

1. Exemple du texte à dire :

La deuxième partie du contrôle qualitatif, soit la sous-opération 2C – Arbitrage, consiste à comparer les codes attribués par le noteur et le codeur pour chaque questionnaire-échantillon. L'arbitre doit inscrire toutes les divergences entre le noteur et le codeur sur une Formule de listage des erreurs. Il doit ensuite tenter de déterminer le bon code en suivant les procédures décrites dans le Manuel des procédures – Codage des variables économiques (M-200), puis inscrire ce code sur la Formule de listage des erreurs et imputer une erreur soit au codeur, soit au noteur, soit aux deux. Une fois que l'arbitre a ainsi examiné tous les questionnaires de l'échantillon pour le SD, il fait la somme des erreurs du noteur et de celles du codeur. Il remplit également les cases «Total des codes dans l'échantillon – Industrie» et «Total des codes dans l'échantillon – Profession». L'arbitre consulte le SCAR pour vérifier si le SD est accepté ou rejeté. S'il est accepté, le SD est envoyé soit à la sous-opération 2D – Codage des renvois ou à l'Opération 3. Si le SD est rejeté à la première revue et si le taux d'échantillonnage n'est pas de 100 %, le SD est recodé en entier à la sous-opération 2B – Codage général. Si le SD est rejeté à la deuxième revue ou si le taux d'échantillonnage est de 100 %, le SD doit être recodé par un arbitre à la sous-opération 2C – Arbitrage.

Lisez maintenant le chapitre III – Fonctions de l'arbitre dans le manuel M-201, aux pages 11 à 26 inclusivement. Faites ensuite les exercices du chapitre III du manuel TM-201, aux pages 15 à 46. (Allouez jusqu'à 2 1/2, puis corrigez les exercices à l'aide de la liste de réponses ci-après.)

2. <u>Liste de réponses</u>

   A. Réception de la boîte de SD et établissement de la Formule de listage des erreurs



1996 Census of Canada
Regional Processing
Sub-operation – Adjudication

Economic Coding – Error Listing Form

Recensement du Canada de 1996
Dépouillement régional
Sous-opération – Arbitrage

Codage des variables économiques – Formule de listage des erreurs

Form / Formule **R-216**

Page __ of / de __

PROV	FED / CÉF	EA / SD	VN / NV
35	008	270	7

100% Sample / 100 % Échantillon [ ]	Noter No. / N° du noteur 443	Date noted / Date de notation 09/06
Review No. / N° de révision [X] 1 [ ] 2	Coder No. / N° du codeur 477	Date coded / Date du codage 09/14
	Adjudicator No. / N° de l'arbitre 414	Date adjudicated / Date de l'arbitrage 09/30

2. Liste de réponses, suite

B. Arbitrage

1996 Census of Canada
Regional Processing
Sub-operation – Adjudication

Economic Coding – Error Listing Form

Recensement du Canada de 1996
Dépouillement régional
Sous-opération – Arbitrage

Codage des variables économiques – Formule de listage des erreurs

Form / Formule **R-216**

Page 1 of / de 1

PROV	FED / CÉF	EA / SD	VN / NV
35	212	631	6

100% Sample / 100 % Échantillon ☑	Noter No. / N° du noteur 432	Date noted / Date de notation 27/9
Review No. / N° de révision ☑ 1 ☐ 2	Coder No. / N° du codeur 513	Date coded / Date du codage 29/9
	Adjudicator No. / N° de l'arbitre 612	Date adjudicated / Date de l'arbitrage 1/10

Document type / Type de document	Household number / Numéro de ménage	Questionnaire number / Numéro du questionnaire	Person number / Numéro de personne	Question: Industry / Industrie	Question: Occupation / Profession	Noter code / Code du noteur	Coder code / Code du codeur	Adjudicator code / Code de l'arbitre	Error – Erreur: Noter – Noteur: Industry / Industrie	Error – Erreur: Noter – Noteur: Occupation / Profession	Error – Erreur: Coder – Codeur: Industry / Industrie	Error – Erreur: Coder – Codeur: Occupation / Profession
2B	010	1	1		X		R	H421		X		J
2B	015	1	1	X		979	614	614	X			
2B	020	1	1		X	H831	G713	G713		X		
2B	030	1	1		X	B512	B511	B512				J
2B	035	1	1	X		R	429	R			X	
2B	040	1	1		X	J152	F144	F144		X		
2B	045	1	1	X		R		R			X	
2B	055	1	1	X		457	635	635	X			
2B	060	1	1		X	J161	H512	H512		X		

Total errors for this page / Total des erreurs pour cette page

Cumulative total errors / Total cumulatif des erreurs

EA decision* / Décision relative au SD*

Accepted / Accepté ☐ Rejected / Rejeté ☐

	Industry / Industrie	Occupation / Profession
Total codes in sample / Total des codes dans l'échantillon		

* Complete this section on final page only, for each EA.
* Remplissez cette section sur la dernière page seulement, pour chaque SD.

8-4600-84: 1996-02-19

Statistics Canada / Statistique Canada

Canada

2. Liste de réponses, suite

C. Achèvement de la revue

Exercice 1 – page 26

«Total des erreurs pour cette page»
1. Noteur Industrie = 4
2. Noteur Profession = 5
3. Codeur Industrie = 3
4. Codeur Profession = 6

«Total cumulatif des erreurs»
1. Noteur Industrie = 4
2. Noteur Profession = 5
3. Codeur Industrie = 3
4. Codeur Profession = 6

Exercice 1 – page 27

«Total des erreurs pour cette page»
1. Noteur Industrie = 1
2. Noteur Profession = 1
3. Codeur Industrie = 1
4. Codeur Profession = 2

«Total cumulatif des erreurs»
1. Noteur Industrie = 5
2. Noteur Profession = 6
3. Codeur Industrie = 4
4. Codeur Profession = 8

Exercice 2

a) Total des codes d'industrie dans le questionnaire = 4
Total des codes de profession dans le questionnaire = 4

b) Total des codes d'industrie dans le questionnaire = 2
Total des codes de profession dans le questionnaire = 2

c) Total des codes d'industrie dans le questionnaire = 3
Total des codes de profession dans le questionnaire = 3

d) Total des codes d'industrie dans le questionnaire = 1
Total des codes de profession dans le questionnaire = 1

Exercice 3

Total des codes dans l'échantillon – Industrie = 10
Total des codes dans l'échantillon – Profession = 10

2. Liste de réponses, suite

D. Acceptation ou rejet du SD

1. Total des erreurs du noteur pour l'industrie = 4
   Total des erreurs du noteur pour la profession = 7
   Total des erreurs du codeur pour l'industrie = 3
   Total des erreurs du codeur pour la profession = 6
   Total des codes dans l'échantillon pour l'industrie = 26
   Total des codes dans l'échantillon pour la profession = 26
2. Rejeté à la deuxième revue.
3. Dans la case «Décision relative au SD», faites une coche dans la case «Rejeté».
4. Dans la case «Décision relative au SD», faites une coche dans la case «Accepté».

E. Procédures de renvoi

1. Impossible à déterminer. Afin de pouvoir déterminer s'il y a des renvois pour ce SD, il serait nécessaire de vérifier si l'on retrouve des renvois dans les questionnaires non échantillonnés.
2. Oui.
3. a) Corrigez le code sur le questionnaire et supprimez l'inscription sur la Formule de renvoi.
   b) Passez à la personne suivante sur la Formule de listage des erreurs.
   c) Veillez à ce que le SD doit envoyé à la sous-opération 2D – Codage des renvois et passez à la personne suivante sur la Formule de listage des erreurs.
   d) Corrigez le code sur le questionnaire et passez à la personne suivante sur la Formule de listage des erreurs.
   e) Faites une inscription pour cette question sur la Formule de renvoi et s'il s'agit de la première inscription, apposez une étiquette «Renvoi» sur la boîte de SD.

F. Envoi de la boîte de SD

1. i) Cochez la case «Accepté» sur la Formule de listage des erreurs.

   ii) Corrigez tous les codes d'erreur pour les questions 38 et 40. S'il y a un «X» dans la colonne «Erreur – Codeur» de la Formule de listage des erreurs, effacez le code sur le questionnaire et attribuez à cette question votre code figurant sur la Formule de listage des erreurs.

   iii) Enlevez et détruisez l'étiquette «Rejeté» apposée sur le côté de la boîte de SD, s'il y a lieu.

   iv) Mettez les Formules de notation et les Formules de listage des erreurs dans une enveloppe et placez cette dernière dans la boîte de SD.

2. Liste de réponses, suite

v) Si des inscriptions sont présentes (c.-à-d. non annulées) sur une Formule de renvoi et/ou si des renvois ont été faits par l'arbitre sur la Formule de listage des erreurs, suivez les procédures de renvoi à la page 25 du manuel M-201.

vi) Passez à la partie D – Envoi de la boîte de SD, à la page 30 du manuel M-201.

2. i) Cochez la case «Rejeté» sur la Formule de listage des erreurs.

ii) Apposez une étiquette «Rejeté» sur le côté de la boîte de SD.

iii) Mettez les Formules de notation et les Formules de listage des erreurs dans le dossier PCÉSD correspondant, dans le classeur.

iv) Replacez les questionnaires-échantillon dans la boîte de SD, en les classant par numéro de ménage.

v) Si le codeur s'est servi d'une Formule de renvoi, faites un grand «X» sur toute la Formule de renvoi et mettez-la dans le dossier PCÉSD approprié, dans le classeur. Enlevez et détruisez l'étiquette «Renvoi».

vi) Renvoyez le SD à votre coordonnateur, qui le fera parvenir à la sous-opération 2B – Codage général.

3. i) Cochez la case «Rejeté» sur la Formule de listage des erreurs. **N'apposez pas** d'étiquette «Rejet» sur le côté de la boîte de SD.

ii) Corrigez toutes les erreurs du codeur pour les questions 38 et 40 des questionnaires échantillonnés. Si un «X» figure dans la colonne «Erreur – Codeur» de la Formule de listage des erreurs, effacez le code inscrit sur le questionnaire et attribuez le code de l'arbitre à cette question.

iii) Mettez les Formules de notation et les Formules de listage des erreurs dans une enveloppe et placez cette dernière dans la boîte de SD.

iv) Si des inscriptions sont présentes (c.-à-d. non annulées) sur une Formule de renvoi et/ou si des renvois ont été faits par l'arbitre sur la Formule de listage des erreurs, suivez les procédures de renvoi à la page 25 du manuel M-201.

v) Passez à la partie D – Envoi de la boîte de SD, à la page 30 du manuel M-201.

4. i) Cochez la case «Rejeté» sur la Formule de listage des erreurs.

2. Liste de réponses, fin

   ii) Placez les Formules de notation et les Formules de listage des erreurs dans le dossier PCÉSD correspondant, dans le classeur.

   iii) Si le codeur s'est servi d'une Formule de renvoi, faites un grand «X» sur toute la Formule de renvoi et mettez-la dans le dossier PCÉSD approprié, dans le classeur. Enlevez et détruisez l'étiquette «Renvoi».

   iv) Envoyez la boîte de SD à votre coordonnateur, qui la confiera à un autre arbitre pour qu'il refasse le codage.

G. Questions récapitulatives pour l'arbitrage

1. a) Le nombre dans les cases «codes dans le questionnaire» de toutes les formules de notation.
2. c) Corriger toutes les erreurs du codeur dans les questionnaires de l'échantillon.
3. c) Au moment du rejet de la boîte, à la première revue, s'il ne s'agit pas d'un échantillon intégral.
4. a) Oui
5. b) Les deux codes sont identiques, ou le noteur et le codeur ont tous deux jugé que la question devait faire l'objet d'un renvoi, ou ni l'un ni l'autre n'a attribué de code.
6. Colonne «Mesure prise par l'arbitre»
   1) J
   2) X
   3) X
   4) X
   5) Aucune mesure
   6) X
   7) X
   8) X

3. Révision

À l'aide du graphique de cheminement présenté à la page 11 du manuel M-201, passez en revue les mesures que doit prendre l'arbitre à la sous-opération 2C. Ce faisant, n'oubliez pas de mentionner les points suivants.

- L'arbitrage ne s'applique qu'aux questionnaires-échantillon tirés de chaque boîte de SD.

- Seules les questions pour lesquelles le noteur et le codeur ont pris des mesures différentes doivent être notées sur la Formule de listage des erreurs.

- Pour tous les SD **acceptés**, l'arbitre doit corriger toutes les erreurs du codeur avant que la boîte de SD ne quitte la sous-opération 2C – Arbitrage.

- Pour les SD rejetés dont le taux d'échantillonnage est de 100 %, l'arbitre doit corriger toutes les erreurs du codeur sur tous les questionnaires avant que la boîte de SD ne quitte la sous-opération 2C – Arbitrage.

- Dans le cas des SD rejetés à la première revue, l'arbitre ne doit pas faire les corrections sur les questionnaires-échantillon, étant donné que le SD sera renvoyé à la sous-opération 2B pour un recodage complet. Il faut apposer une étiquette «Rejeté» sur la boîte de SD. (Allouez 30 minutes pour la correction avec la liste de réponses et pour la révision.)

- Pour ce qui est des SD rejetés à la deuxième revue, le coordonnateur confiera la boîte de SD à un arbitre, qui refera le codage au complet; il faut alors suivre les procédures présentées à l'annexe B du manuel M-201.

D. Révision générale

Faites une révision générale de toutes les activités liées à la notation et à l'arbitrage, à l'aide des graphiques de cheminement des pages 2, 5 et 11 du manuel M-201. Expliquez ou éclaircissez les points qui peuvent avoir semblé obscurs ou ambigus aux stagiaires pendant la formation. (Allouez 40 minutes.)

XII. Formation relative à la sous-opération 2D – Codage des renvois

Contenu et durée

A. Introduction – 10 minutes
B. Codage des renvois – 120 minutes
C. Révision générale – 15 minutes

A. Introduction

1. Exemple du texte à dire :

Vous avez été sélectionné pour travailler à la sous-opération 2D - Codage des renvois. Comme vous avez pu le voir lors de la formation relative au codage général, il arrive que les codeurs de la sous-opération 2B - Codage général doivent renvoyer des questions à la sous-opération du codage des renvois :

- **parce qu'ils ne sont pas en mesure d'attribuer un code;**
- **parce qu'il s'agit d'un des cas nécessitant un renvoi, d'après certaines instructions du Manuel des procédures de codage des variables économiques.**

Les codeurs doivent noter ces questions sur des Formules de renvoi, qui sont placées dans la boîte de SD. Après avoir été accepté au contrôle qualitatif, chaque SD est envoyé à la sous-opération 2D, s'il comprend des questions faisant l'objet d'un renvoi. Seules les questions 38 et 40 peuvent être envoyées au codage des renvois. À la sous-opération 2D, vous devrez déterminer le code approprié pour chaque question renvoyée, inscrire ce code sur le questionnaire et remplir la Formule de renvoi.

En tant que codeur des renvois, vous disposerez de documents de référence supplémentaires que vous pourrez utiliser pour déterminer les codes à attribuer.

Vous pouvez aussi vous adresser au conseiller en codage, qui a reçu une formation spéciale lui permettant de s'occuper de toutes les questions que vous ou votre coordonnateur ne pouvez résoudre.

Le codage des renvois est souvent décrit comme étant un travail de détective étant donné que, dans de nombreux cas, il n'y a pas de procédures définies pour résoudre un cas.

Pour la majorité des réponses, après avoir tenté de coder la réponse selon les procédures générales de codage, vous commencerez votre recherche dans l'un des documents de référence, puis vous devrez consulter plusieurs autres sources de renseignements jusqu'à ce que vous ayez assez d'information pour déterminer le code qu'il faut inscrire sur le questionnaire.

Le codage des renvois peut se révéler une tâche à la fois intéressante, stimulante et captivante.

B. Codage des renvois

1. Exemple du texte à dire :

Prenez maintenant votre Manuel des procédures pour le codage des renvois (M-203) et lisez les chapitres I et II aux pages 1 à 4 inclusivement.

Lorsque les stagiaires ont terminé la lecture de ces deux chapitres, donnez-leur 20 minutes pour examiner les documents de référence se trouvant dans la zone où ils sont rangés.

Veuillez maintenant faire les exercices de la page 3 du Guide de formation pour le codage des renvois (TM-203), en vous reportant aux renseignements fournis au chapitre II du manuel M-203.

(Allouez 15 minutes, puis corrigez l'exercice à l'aide de la liste de réponses ci-après.)

2. Liste de réponses

   1. Vrai
   2. Vrai
   3. Faux
   4. Vrai
   5. Faux
   6. Faux

3. Exemple du texte à dire :

Maintenant que vous avez pris connaissance des documents de référence, veuillez lire le chapitre III - Codage des questions faisant l'objet d'un renvoi, aux pages 5 à 8 du manuel M-203. Après avoir lu ces procédures, passez au manuel TM-203 et faites les exercices aux pages 5 et 6.

(Accordez 20 minutes, puis corrigez les exercices à l'aide de la liste de réponses ci-après).

4. Liste de réponses

A. Réception des boîtes de secteur de dénombrement (SD) en provenance de la sous-opération 2C - Arbitrage

Trouvez toutes les Formules de renvoi ayant été remplies pour ce SD.

S'il est indiqué sur la Formule de renvoi que plus d'une formule a été remplie pour ce SD (p. ex., page 1 de 2, page 2 de 2), assurez-vous qu'elles sont toutes dans la boîte. S'il en manque, consultez votre coordonnateur.

Assurez-vous que le n° du codeur, la date et les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification (NV) sont inscrits sur la Formule de renvoi et que les numéros de

4. Liste de réponses, suite

PROV, de CÉF, de SD et de vérification (NV) sont identiques à ceux apposés sur la boîte de SD. Si les numéros ne correspondent pas, consultez votre coordonnateur.

Inscrivez votre numéro de commis et la date sur toutes les Formules de renvoi, dans les cases «N° du commis au renvoi» et «Date».

B. Directives générales concernant le codage des renvois

1. a) Prenez la première Formule de renvoi et assurez-vous que le codeur ou l'arbitre a inscrit les renseignements suivants : type de document, n° de ménage, n° du questionnaire, n° de personne et n° de la question.

Trouvez la formule 2B/2C/2D ou 3 qui correspond à la première question faisant l'objet d'un renvoi sur la Formule de renvoi.

Suivez les directives du Manuel des procédures - Codage des variables économiques (M-200) pour la question faisant l'objet d'un renvoi.

1. b) Inscrivez le code dans la case de codage appropriée de la formule 2B/2C/2D ou 3 en utilisant un crayon à mine noire.

Inscrivez le code sur la Formule de renvoi, dans la colonne «Code de renvoi».

Cochez la colonne «Renvoi inutile».

Passez à la question suivante faisant l'objet d'un renvoi.

1. c) Reportez-vous à la partie C - Directives particulières concernant le codage des renvois, pour déterminer si un des cas exposés s'applique.

Si aucun des cas de la partie C - Directives particulières concernant le codage des renvois ne s'applique, cherchez dans les autres documents de référence les données dont vous avez besoin pour coder la question faisant l'objet d'un renvoi.

Après avoir trouvé le bon code, inscrivez-le dans la case de codage appropriée de la formule 2B/2C/2D ou 3.

Inscrivez le code sur la Formule de renvoi, dans la colonne «Code de renvoi».

N'inscrivez rien dans la colonne «Renvoi inutile».

Passez à la question suivante faisant l'objet d'un suivi.

2. a) Type de document, N° de ménage, N° du questionnaire, N° de personne et N° de la question

4. Liste de réponses, fin

   b) Renvoi inutile
   c) questionnaire, Formule de renvoi
   d) Consultant
   e) l'application des procédures de codage général (sous-opération 2B) et qu'il ne s'agit pas d'un cas exposé dans les directives particulières concernant le codage des renvois.

5. Exemple du texte à dire :

   Parmi les cas d'exception dans la détermination des personnes à être codées, les étudiants/stagiaires constituent peut-être les cas les plus difficiles à résoudre. Voici certains points à noter.

   - Lorsqu'un cas d'étudiant/stagiaire lui est renvoyé, le codeur des renvois doit se reporter aux réponses fournies aux questions sur le revenu touché en 1995 afin de déterminer si la personne a travaillé pendant une période quelconque depuis le 1er janvier 1995.

   - On peut affirmer que le répondant a travaillé (depuis le 1er janvier 1995) si un revenu est déclaré à au moins une des sous-questions 47 a), b) et c).

   - Cependant, si le revenu déclaré à la sous-question 47 a) semble être une allocation de formation, le codeur des renvois doit soumettre le cas au conseiller en codage.

   Le conseiller en codage peut être capable d'obtenir des renseignements supplémentaires sur le programme d'études ou de stage déclaré par le répondant, et de déterminer quels sont les revenus qui doivent être considérés comme des allocations de formation.

   Une allocation de formation peut également être déclarée à la sous-question 47 g). Si le conseiller en codage détermine que le revenu inscrit à la sous-question 47 a) ou 47 g) est uniquement une allocation de formation, il doit attribuer le code 004 à la question 38 et laisser la question 40 en blanc.

   Veuillez lire les directives particulières concernant le codage des renvois Procédures de codage des renvois pour les étudiants et les stagiaires aux pages 8 à 11 du manuel M-203 et faire les six exercices des pages 7 à 12 du manuel TM-203. (Allouez 55 minutes, puis corrigez les exercices à l'aide de la liste de réponses ci-après.)

6. Liste de réponses

1. Les réponses aux questions 37 à 40 se rapportent uniquement à des activités scolaires/stages. Le revenu déclaré par le répondant à la question 47 a) est uniquement une allocation de formation. Il n'y a pas lieu de croire que le répondant a travaillé depuis le 1er janvier 1995. Cette personne a probablement mal interprété l'objet des questions du recensement sur les activités sur le marché du travail et a fourni des réponses aux questions 31 à 46 alors qu'elle n'aurait pas dû le faire.

   Renvoyez le cas au conseiller en codage et passez au prochain cas. (Le conseiller en codage attribuera le code 004 à la question 38 et laissera la question 40 en blanc.)

2. Les réponses aux questions 37 à 40 se rapportent uniquement à des activités scolaires/stages. Étant donné les réponses fournies par le répondant aux questions 37 à 40, le revenu déclaré à la question 47 a) est probablement une allocation de formation. Il n'y a pas lieu de croire que le répondant a travaillé depuis le 1er janvier 1995. (Cette personne a fourni des réponses aux questions 36 à 46 alors qu'elle n'aurait pas dû le faire).

   Renvoyez le cas au conseiller en codage et passez au prochain cas de renvoi. (Si le conseiller en codage décide que le revenu déclaré à la question 47 a) est une allocation de formation, il attribuera le code 004 à la question 38 et laissera la question 40 en blanc.)

3. Le revenu déclaré à la question 47 a) ne semble pas être uniquement une allocation de formation, mais un revenu tiré d'un autre emploi occupé depuis le 1er janvier 1995. (Il semble bien que cette personne ait occupé un autre emploi à un moment ou l'autre depuis le 1er janvier 1995).

   Attribuez le code 000 à la question 38 et le code X000 à la question 40, étant donné qu'aucun renseignement n'a été fourni aux questions 37 à 40 concernant l'emploi pour lequel le revenu a été déclaré. Passez au prochain cas de renvoi.

4. Le revenu déclaré à la question 47 a) n'est probablement pas une allocation de formation mais un salaire gagné par le répondant en échange de services rendus à la Garde côtière canadienne. Étant donné l'information supplémentaire qui est fournie, selon laquelle ces étudiants ont prêté le serment des fonctionnaires de l'administration fédérale, il y a lieu de croire, dans ce cas, que les réponses données aux questions 37 à 40 ont trait à un «travail rémunéré» (et non à des activités scolaires/stages).

   Passez au manuel des procédures (M-200) et faites le codage de l'industrie et de la profession pour cette personne. Attribuez le code 455 pour l'industrie et le code C174 pour la profession.

5. Les étudiantes en soins infirmiers sont toujours considérées comme des étudiantes stagiaires seulement. Il n'y a pas lieu de croire que la répondante ait travaillé depuis le 1[er] janvier 1995. (Elle n'aurait pas dû répondre aux questions 31 à 46).

   Attribuez le code 004 à la question 38 et laissez la question 40 en blanc. Passez au prochain cas de renvoi.

6. Les internes doivent toujours être codé(e)s.

   Passez au Manuel des procédures - Codage des variables économiques (M-200) et codez l'industrie et la profession pour cette personne. Attribuez le code 861 pour l'industrie et le code D012 pour la profession.

   Le titre «interne» se trouve dans le Manuel de codage des professions. Ce cas aurait dû être réglé par les codeurs généralistes et il s'agit donc d'un renvoi inutile.

7. **Veuillez lire les directives particulières concernant le Codage des renvois pour les questions 37 à 40 portant sur l'industrie et la profession aux pages 12 à 15 du manuel M-203 et faire les 6 exercices à la page 13 du manuel TM-203.**

   (Accordez aux stagiaires environ 15 minutes pour faire les exercices, puis discutez-en en vous reportant à la liste de réponses ci-après.)

8. <u>Liste de réponses</u>

   1. Vrai
   2. Faux
   3. Faux
   4. Vrai
   5. Faux
   6. Faux

9. **Veuillez lire les directives particulières concernant l'établissement de la Formule de renvoi - Codage des variables économiques la page 16 du manuel M-203, puis faire les 5 exercices à la page 14 du manuel TM-203.**

   (Accordez aux stagiaires environ 15 minutes pour faire les exercices, puis discutez-en en vous reportant à la liste de réponses ci-après.)

10. Liste de réponses

1. Nombre total de renvois pour cette page - Industrie; Nombre total de renvois pour cette page - Profession

2. Total pour cette page; Total pour les pages précédentes

3. Nombre total de renvois pour cette page - Industrie; Nombre total de renvois pour cette page - Profession; Nombre total cumulatif de renvois; l'industrie; la profession

4. questionnaires; boîte de SD; exact

5. boîte de SD; Formules de renvoi remplies; coordonnateur

11. Exemple du texte à dire :

À ce moment du cours, il serait utile d'examiner certains exercices que les codeurs ont faits dans le cadre de la formation portant sur le codage général.

J'aimerais revenir aux cas ayant fait l'objet d'un renvoi dans les exercices que vous avez fait dans le cadre de la formation sur le codage général, dans le manuel TM-200. Nous verrons quelles mesures devraient être prises pour ces cas dans le cadre du codage des renvois.

Exercice 4 – Page 31

Industrie : En l'absence de tout autre renseignement (p. ex., commentaires des répondants, renseignements sur les autres répondants dans le ménage ou dans le SD), il faut sélectionner le code 851 (code le plus courant pour les activités d'enseignement).

Profession : Comme il n'y a aucun renseignement que l'on pourrait vérifier dans les manuels de référence (p. ex. le nom de l'école n'est pas donné) il faut attribuer le code E130, tel qu'il est indiqué à la page 16 du Manuel de référence.

Exercice 5 – Page 44

Industrie : Le codeur des renvois devrait utiliser les manuels de référence dont il dispose (p. ex. les pages jaunes des annuaires téléphoniques, les annuaires des villes). Il est fort possible que ces sources vous révèlent le type de construction effectué par l'entreprise. Si vous ne trouvez rien, inscrivez le code 400, selon les instructions

données à la page 14 du Manuel de procédures pour le codage des renvois des variables économiques.

Exercice 17 – Page 56

Industrie : Il s'agit d'un cas de renvoi compliqué auquel on pourrait attribuer le code 182. La première chose à vérifier, c'est si le lieu de résidence du répondant se trouve près de Long Sault. Le cas échéant (c'est-à-dire si le lieu de résidence se trouve dans un rayon de 100 milles de Long Sault), attribuez ce code. Si ce n'est pas le cas, examinez d'autres renseignements portant sur le ménage ou sur le SD (p. ex. il arrive souvent que deux membres d'un même ménage travaillent pour la même entreprise). Ensuite, vérifiez les pages jaunes des annuaires téléphoniques (si vous les avez). En dernier recours, transmettez le cas au conseiller en codage pour qu'il puisse vérifier dans l'annuaire Dun and Bradstreet, s'il comporte des inscriptions d'entreprises situées près du domicile du répondant qui pourraient convenir. Si, après avoir fait toutes ces recherches, vous ne trouvez pas un code plus approprié, attribuez le code 182.

Profession : Le code de profession est déterminé selon le code d'industrie choisi. Si vous choisissez le code d'industrie 182, attribuez le code de profession J016. Si le code d'industrie sélectionné est 243, attribuez le code de profession J025.

Exercice 33 – Page 72

Profession : Vérifiez les annuaires des villes pour voir s'il existe plus des renseignements sur la profession du répondant. Si vous ne trouvez rien, choisissez le code J162 (qui s'applique aux industries du cuir et d'autres matériaux composites).

Exercice 47 – Page 86

Industrie : Le codeur des renvois peut vérifier plusieurs choses. Par exemple, il pourrait se faire une image plus précise du répondant en vérifiant son âge. Si le répondant est âgé de 15 à 19 ans, il est probable qu'il s'agisse d'un gardien d'enfants occasionnel, qui garde les enfants du voisinage (code 979). Une personne plus âgée (30 à 50 ans, par exemple) pourrait garder un certain nombre d'enfants chez elle (code 864). En outre, on peut déterminer s'il s'agit d'une petite ou d'une grande entreprise selon le revenu déclaré aux questions 47 a), b) ou c).

Ces renseignements n'indiquent pas de façon certaine le code à choisir mais ils peuvent contribuer au processus de décision.

C. Révision générale

Faites une révision générale du codage des renvois en vous servant du graphique de cheminement présenté à la page 4 du manuel M-203. Ce faisant, n'oubliez pas de mentionner les points suivants.

- **Seules les questions 38 et 40 peuvent être envoyées au codage des renvois.**
- **Dans la plupart des cas, le codage des renvois est un travail de recherche non structuré; cependant, dans certains cas de renvoi, il faut suivre des directives particulières pour le codage de l'industrie et de la profession.**
- **Les codeurs des renvois doivent toujours commencer le codage de chaque question en suivant les procédures du manuel M-200. De cette façon, si une question peut être codée simplement en suivant les procédures de la sous-opération 2B, il s'agit alors d'un «renvoi inutile».**
- **Assurez-vous que toute l'information nécessaire est consignée dans le questionnaire et sur la Formule de renvoi.**

Allouez 15 minutes pour la révision générale du codage des renvois.

